Ministério da Educação
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
(CAPES)
Diretoria de Avaliação
(DAV)

COLETA DE DADOS

Conceitos e orientações

Manual de preenchimento da Plataforma Sucupira

Versão 1.7
Atualização: 16/09/2014

Conteúdo

Lista de Siglas e Acrônimos v
Lista de ícones da Plataforma v

Considerações Iniciais **6**

Apresentação 6
Plataforma SUCUPIRA 7
Perfis e atribuições 8

Navegação na Aplicação **9**

Introdução 9
Acesso 9
Acesso à Plataforma aos Programas em Rede 11
Configurações e dados de identificação 11
Padrão de navegação nas telas 14

Caracterização do módulo Coleta de Dados **16**

Introdução 16
Menus de preenchimento 17
Programa 18
Pessoas 18
Produções Acadêmicas 19
Relatórios 19
Fluxo de Discentes 19
Consolidação de Docente 19
Consolidação do Programa 19
Conferência de Programa 20
Produção dos Participantes Externos 20
Principais mudanças no Módulo Coleta da Sucupira 20
Aprimoramentos Futuros 23
Necessidades de Ajustes pelos PPGs 23

Programas **25**

Introdução 25
Dados Cadastrais 26
Proposta 32
Financiadores 36
Linhas de Pesquisa 44
Projetos de Pesquisa 46
Disciplinas 51
Turmas 54

Pessoas **57**

Introdução 57
Docentes 59
Discentes 65
Participantes Externos 72
Gerenciar Referências 77

Produções Acadêmicas **79**

Trabalhos de Conclusão 79
Produção Intelectual 87

Solicitação de Cadastro de Veículo 93
Importação de Currículo Lattes....97
Produções mais relevantes 107

Relatórios 109

Introdução 109
Fluxo discente 110
Consolidação de Docente....112
Consolidação de Programa 113
Conferência de Programa....113
Produção dos participantes externos 114

ENVIO E ACOMPANHAMENTO DOS DADOS DO COLETA 115

CADASTRO E HOMOLOGAÇÃO DE SOLICITAÇÕES 117

SOLICITAÇÕES - Perfil do Coordenador do Programa 119
Homologações – Perfil do Pró-reitor 120

Anexo: Tabelas 122

Áreas do Conhecimento 122
Tipos de Produção Intelectual....123
Detalhamento da Produção Intelectual....123
Produção Bibliográfica 124
Tipo e Natureza....124
Produção Técnica....133
Tipo e Natureza....133
Detalhamento 134
Produção Artística....143
Tipo e Categoria....143
Detalhamento 144

Contatos 152

Lista de Siglas e Acrônimos

Capes - Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CNPq – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
CTC-ES – Conselho Técnico-Científico da Educação Superior
DAV – Diretoria de Avaliação
IES – Instituição de Ensino
ISSN - *International Standard Serial Number*
PPG – Programa de Pós-Graduação
SAC – Sistema de Acompanhamento de Concessões
SNPG – Sistema Nacional de Pós-Graduação

Lista de ícones da Plataforma

Dentro de cada tela e conforme for o caso, aparecerão ícones relativos a várias ações para cadastrar, alterar, remover e visualizar os dados cadastrados, além de outras, conforme legenda abaixo.

Visualizar

Alterar

Adicionar

Remover

Ajuda

* **Informação obrigatória**

Homologar

Importar

Importado

Desvincular

Vincular

Considerações Iniciais

Apresentação

A aplicação Coleta de Dados é um sistema informatizado da Capes, desenvolvido com o objetivo de coletar informações dos programas de pós-graduação *stricto sensu* do país. Com o lançamento da Plataforma Sucupira, o Coleta de Dados foi reformulado e passa a ser um dos módulos que a constituem.

Programa de Pós-Graduação é o conjunto formado pelos cursos de mestrado e/ou doutorado acadêmicos ou de mestrado profissional de uma Instituição de Ensino Superior - IES atuante numa mesma área do conhecimento - sua área básica - que compartilha essencialmente o mesmo corpo docente e tem uma estrutura administrativa comum. Programas são divididos em acadêmicos ou profissionais, de acordo com a natureza do(s) curso(s).

Os dados coletados prestam-se principalmente à avaliação dos programas de pós-graduação e para a constituição da chamada "memória da pós-graduação", que é o acervo de informações consolidadas sobre o Sistema Nacional de Pós-Graduação - SNPG. A coleta de dados objetiva ainda prover à Capes, informações necessárias ao planejamento dos seus programas de fomento e delineamento de suas políticas institucionais.

Os dados podem ser preenchidos continuamente pelo coordenador à medida em que estiverem disponíveis no PPG. A Plataforma poderá ser consultada permanentemente por toda a comunidade por meio de relatórios consolidados, à medida que o PPG passe a inserir suas informações no módulo Coleta da Plataforma Sucupira.

Apesar da possibilidade de inserção contínua de dados dos PPGs, haverá um período ao longo do ano/semestre em que será solicitado ao Coordenador do PPG, juntamente com o Pró-Reitor, a conferência e consolidação das informações inseridas na plataforma até determinado momento.

Este manual do usuário apresenta conceitos e definições consolidados no Sistema Nacional de Pós-Graduação –SNPG com relação às características da informação que é prestada no Coleta de Dados, além de procedimentos técnicos de preenchimento.

Plataforma SUCUPIRA

O que é a Plataforma SUCUPIRA?

É uma nova e importante ferramenta para coletar informações, realizar análises e avaliações e ser a base de referência do Sistema Nacional de Pós-Graduação - SNPG.

A Plataforma deve disponibilizar em tempo real e com muito mais transparência as informações, processos e procedimentos que a Capes realiza no SNPG para toda a comunidade acadêmica.

Igualmente, a Plataforma propiciará a parte gerencial-operacional de todos os processos e permitirá maior participação das pró-reitorias e coordenadores de programas de pós-graduação – PPGs.

A escolha do nome é uma homenagem ao professor Newton Sucupira, autor do Parecer nº 977 de 1965. O documento conceituou, formatou e institucionalizou a pós-graduação brasileira nos moldes como é até os dias de hoje.

Quais os avanços para os processos da Capes?

- Maior transparência dos dados para toda a comunidade acadêmica;
- Redução de tempo, esforços e imprecisões na execução de avaliação do SNPG;
- Maior facilidade no acompanhamento da avaliação;
- Maior confiabilidade, precisão e segurança das informações;
- Controle gerencial mais eficiente.

Quais os avanços para as Instituições de Ensino (IES)?

- Maior facilidade e simplicidade no processo de coleta/envio das informações;
- Imediata visibilidade das informações da instituição;
- Maior agilidade no processo de solicitações e facilidade na comunicação junto a Capes;
- Melhor acesso e maior disponibilidade de informações sobre todo o SNPG para elaborar metas, ações e políticas institucionais e respectivos planos de desenvolvimento;
- Envio de informações continuamente em tempo real ao longo do ano;
- Possibilidade de integração com sistemas de registro acadêmico-corporativos.

Perfis e atribuições

Considera-se no módulo Coleta de Dados da Plataforma Sucupira diferentes perfis de usuário, que possuem funcionalidades e atribuições próprias.

- Coordenador de Programa de Pós-Graduação

  Registra os dados coletados no programa.

  Atribuições principais: registrar os dados referentes às atividades cotidianas do PPG.

- Pró-Reitor ou cargo equivalente

  Reúne os dados coletados de todos os programas de uma IES.

  Atribuições principais: conferir e homologar os dados preenchidos por cada PPG de sua IES para transferência à Capes.

- Coordenador de área

  Validação e autorização de solicitações dos PPGs.

  Atribuições principais: receber solicitações específicas de PPGs que demandem autorização pela área de avaliação, considerando seus critérios de acompanhamento e avaliação (por ex. alteração de nome do PPG/curso, alteração de área básica)

- Gestor DAV

  Acompanhamento e homologação de dados e solicitações.

  Atribuições principais: acompanhar o preenchimento de dados e a movimentação do SNPG, receber e homologar solicitações dos PPGs e das IESs.

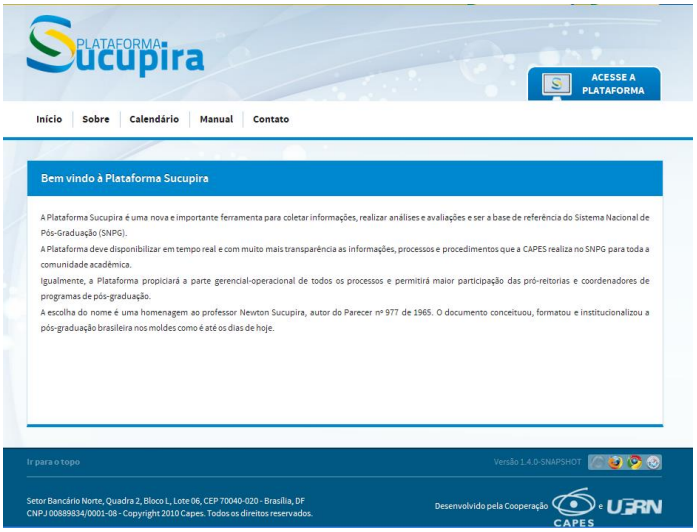
Navegação na Aplicação

Introdução

Sistema desenvolvido com base em princípios de *interface mobile*, suas funcionalidades são distribuídas em portais que são configurados conforme o perfil do usuário.

Acesso

Acesse: http://sucupira.capes.gov.br


PLATAFORMA Sucupira
ACESSE A PLATAFORMA
Início
Sobre
Calendário
Manual
Contato
Bem vindo à Plataforma Sucupira
A Plataforma Sucupira é uma nova e importante ferramenta para coletar informações, realizar análises e avaliações e ser a base de referência do Sistema Nacional de Pós-Graduação (SNPG).
A Plataforma deve disponibilizar em tempo real e com muito mais transparência as informações, processos e procedimentos que a CAPES realiza no SNPG para toda a comunidade acadêmica.
Igualmente, a Plataforma propiciará a parte gerencial-operacional de todos os processos e permitirá maior participação das pró-reitorias e coordenadores de programas de pós-graduação.
A escolha do nome é uma homenagem ao professor Newton Sucupira, autor do Parecer nº 977 de 1965. O documento conceituou, formatou e institucionalizou a pós-graduação brasileira nos moldes como é até os dias de hoje.
Ir para o topo
Versão 1.4.0-SNAPSHOT
Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06, CEP 70040-020 - Brasília, DF
CNPJ 00889834/0001-08 - Copyright 2010 Capes. Todos os direitos reservados.
Desenvolvido pela Cooperação
CAPES
UFRN

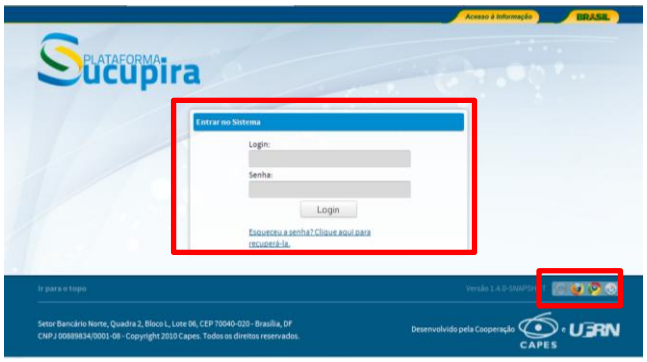
A tela inicial da Plataforma Sucupira trará informações gerais, calendário, manual e dados de contato.

À medida que os PPGs passem a inserir suas informações no Coleta, as mesmas poderão ser visualizadas por toda a comunidade e consultadas permanentemente.

O acesso restrito pode ser feito por

que aparece no canto superior direito.

Atenção! terão acesso por meio de senha personalizável à Plataforma Sucupira os **pró-reitores**, **coordenadores de programas**, **coordenadores de área** e **gestores DAV/Capes**.



Login: CPF
Senha: xxx
Caso tenha esquecido, clicar no link "Esqueceu a senha?"

Atenção! Os ícones coloridos representam os navegadores indicados. Nesse momento, a Plataforma Sucupira pode ser acessada pelos navegadores Mozilla, Chrome e Safari.

No caso em que a IES não tenha pró-reitor cadastrado ou seja necessária alteração

Para solicitar cadastro ou alteração de Pró-Reitor, a Pró-Reitoria da IES deverá encaminhar um e-mail para cadastroies@capes.gov.br com os seguintes dados: nome da IES, CPF do Pró-Reitor, e-mail e portaria de nomeação. Em caso de dúvidas, favor entrar em contato pelo telefone (61) 2022-6478.

No caso em que o PPG ainda não possua coordenador cadastrado ou seja necessária alteração

É necessário que o Pró-Reitor(a) ou figura equivalente na instituição o cadastre na Plataforma Sucupira como Coordenador de Programa no menu Cadastros → Coordenador de programa. **O Coordenador do Programa deve ser selecionado dentre os docentes cadastrados no Programa**. Logo após o cadastro realizado, será encaminhada uma notificação para o e-mail cadastrado.

Conforme tela abaixo, o pró-reitor deverá realizar o cadastro de um novo coordenador de PPG, na própria plataforma. Caso seja um programa recém recomendado, deve ser necessário que o pró-reitor realize o cadastro do coordenador como docente do programa, por meio do acesso à aba "Portal Coleta", selecionando o programa desejado.

Acesso à Plataforma aos Programas em Rede

Nesta versão da Plataforma Sucupira, o acesso é exclusivo aos coordenadores da IES principal e pró-reitores de todas as IES associadas. **O cadastro dos discentes deve ser efetuado, portanto, pela IES nucleadora da rede. A concessão de bolsas no SAC não sofrerá alterações.**

Configurações e dados de identificação

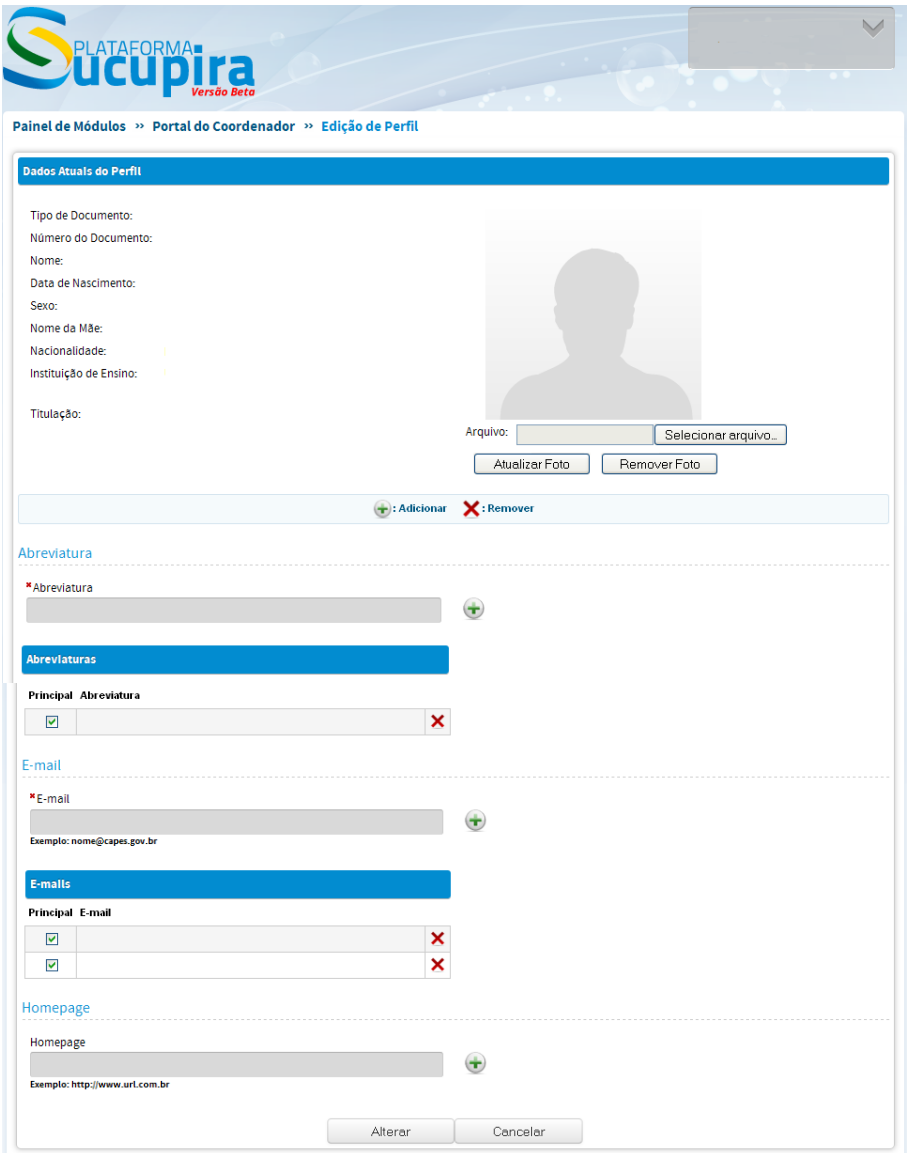
Após acesso ao sistema, clicando no lado superior direito da tela, há opções para editar Perfil, ajuda, alterar senha e sair do Sistema.

Editar Perfil

Os campos para edição de perfil incluem:

- Adicionar foto;
- Abreviatura(s);
- Email (s)
- Homepage

Os demais campos não podem ser alterados por meio da Plataforma Sucupira. Caso haja alterações a serem feitas nesses dados, é necessário enviar uma solicitação pelo endereço eletrônico sucupira.coleta@capes.gov.br .


PLATAFORMA
Sucupira
Versão Beta
Painel de Módulos ›› Portal do Coordenador ›› Edição de Perfil
Dados Atuais do Perfil
Tipo de Documento:
Número do Documento:
Nome:
Data de Nascimento:
Sexo:
Nome da Mãe:
Nacionalidade:
Instituição de Ensino:
Titulação:
Arquivo:
Selecionar arquivo...
Atualizar Foto
Remover Foto
: Adicionar
: Remover
Abreviatura
*Abreviatura
Abreviaturas
Principal
Abreviatura
E-mail
*E-mail
Exemplo: nome@capes.gov.br
E-mails
Principal
E-mail
Homepage
Homepage
Exemplo: http://www.url.com.br
Alterar
Cancelar

Padrão de navegação nas telas

As principais funcionalidades da Plataforma Sucupira são construídas de forma a trazer um padrão de ações a serem executadas pelo usuário, como descritas a seguir:

(1) consulta

As telas de consulta dispõem de opções de campos de busca, que variam de acordo com o Menu navegado.

(2) inserção

Telas de cadastramento da informação

(3) visualização

Conferencia das informações preenchidas, na própria tela ou por meio de relatórios.

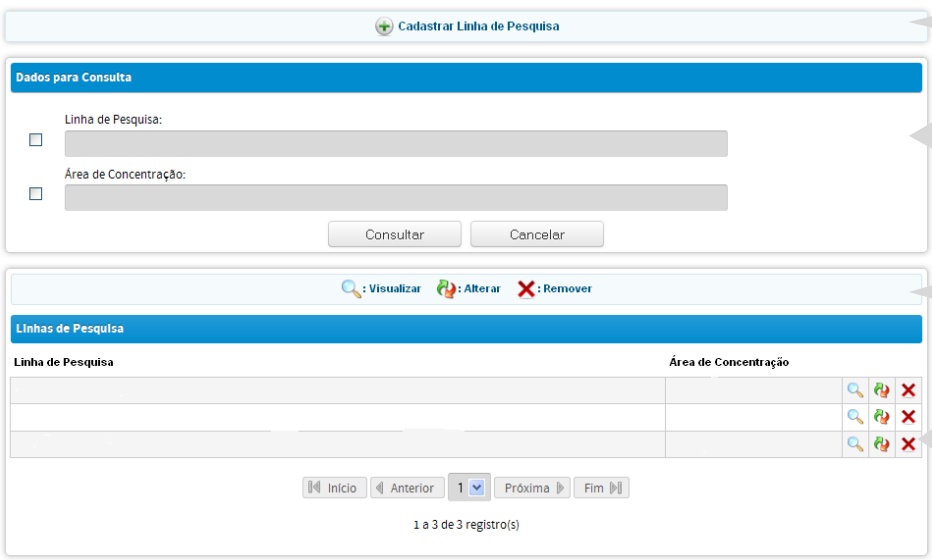
(4) alteração

Possibilidade de alterar uma informação já preenchida.

(5) exclusão

Possibilidade de excluir uma informação já preenchida.

Estrutura padrão de ações possíveis de serem executadas pelo usuário, com opções de cadastramento, consulta, alterção e visualização (exemplo do Menu "Linha de Pesquisa")



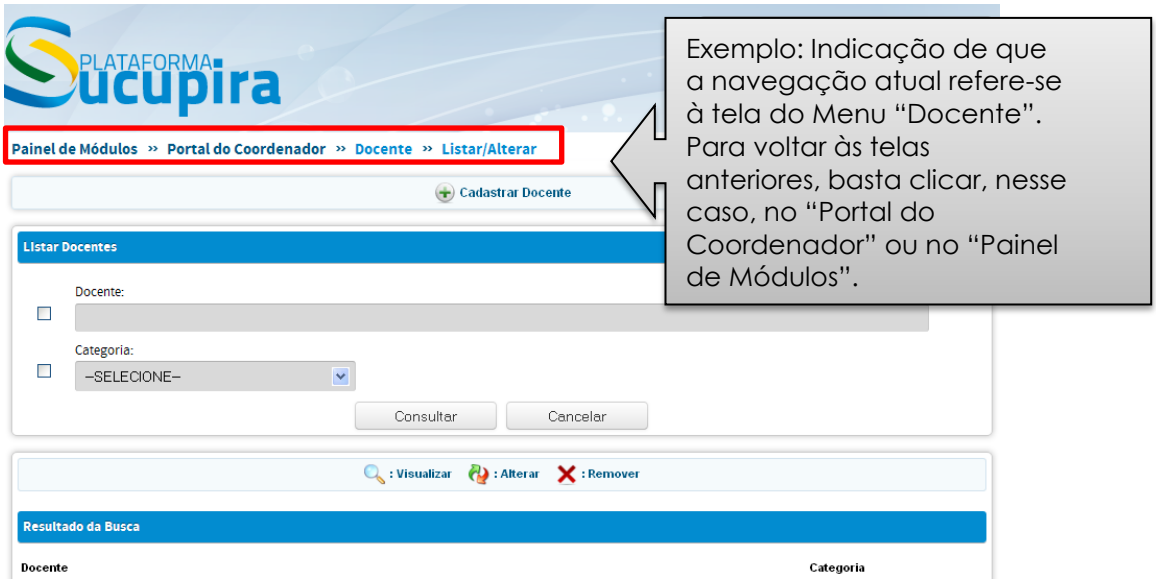
Cadastramento

Filtros de consulta

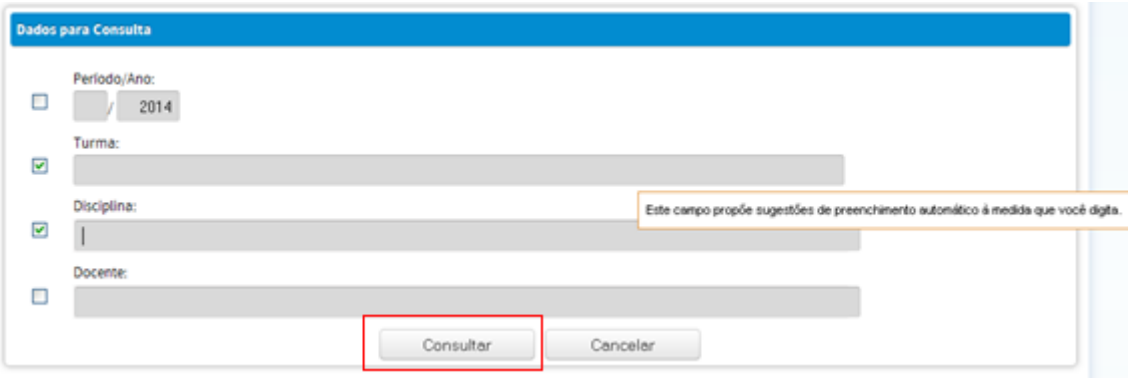
Legenda de Ícones

Resultado da consulta, com as opções de visualizar, alterar e remover

Na parte superior das telas, há a indicação do caminho percorrido para chegar a um determinado Menu, que permite também voltar facilmente a uma tela anterior.


PLATAFORMA Sucupira
Painel de Módulos » Portal do Coordenador » Docente » Listar/Alterar
Cadastrar Docente
Listar Docentes
Docente:
Categoria:
–SELECIONE–
Consultar
Cancelar
: Visualizar
: Alterar
: Remover
Resultado da Busca
Docente
Categoria
Exemplo: Indicação de que a navegação atual refere-se à tela do Menu "Docente". Para voltar às telas anteriores, basta clicar, nesse caso, no "Portal do Coordenador" ou no "Painel de Módulos".

Em alguns campos, quando aparece a mensagem *"Esse campo propõe sugestões de preenchimento automática à medida que você digita"*, basta iniciar a digitação com, pelo menos, três letras para que o sistema busque automaticamente as opções cadastradas no banco de dados.



Caracterização do módulo Coleta de Dados

Introdução

O Módulo Coleta da Plataforma Sucupira reproduz basicamente os campos de informação que eram solicitados[1] no aplicativo anterior "Coleta de Dados". A principal diferença em relação à sistemática anteriormente adotada é que a inserção de informações pelos PPGs passa a ser contínua e online. Ou seja, os dados poderão ser alimentados na Plataforma a qualquer momento.

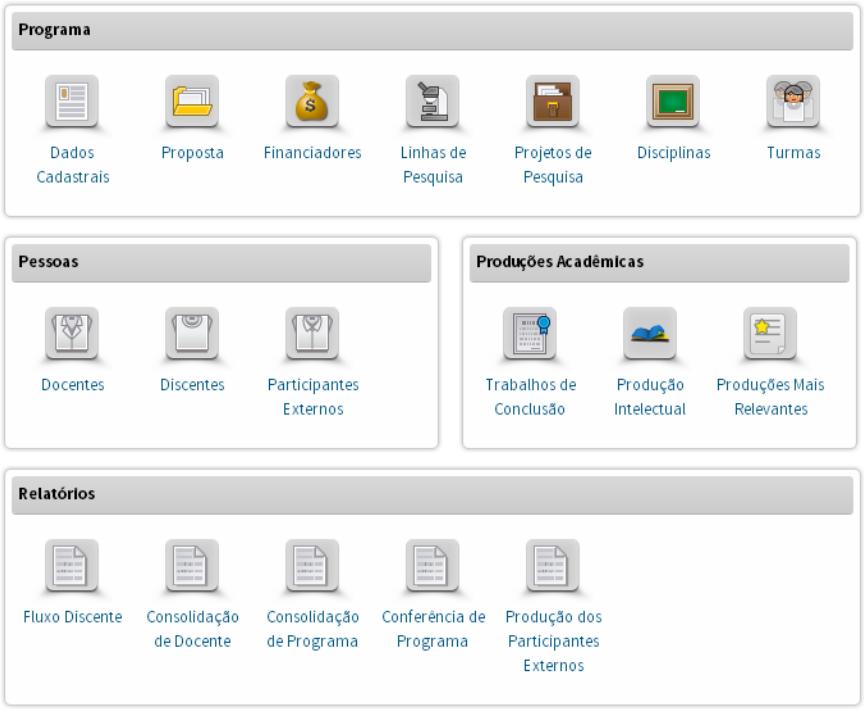
A Plataforma poderá ser utilizada, em diferentes níveis pelas IES e agências de fomento e demais órgãos e setores governamentais, como uma ferramenta de gestão das atividades do PPG.

Em determinados momentos, divulgados pela Diretoria de Avaliação, será solicitada a consolidação das informações referentes a um ano base ou a um determinado período, que deverão então ser chanceladas e homologadas conjuntamente pelo coordenador e pró-reitor (ou figura equivalente).

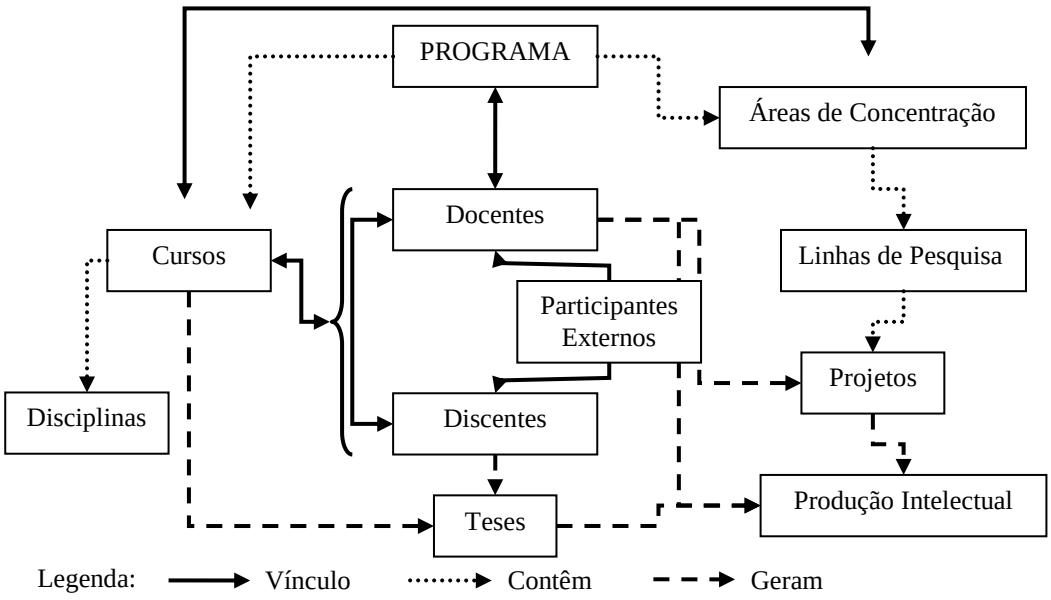
[1] Existem outros e novos indicadores, ora em discussão, definição e tipificação no âmbito do CTC-ES, e que serão incorporados na plataforma ao longo do período.

Menus de preenchimento

As informações relativas às atividades de cada programa de pós-graduação são agrupadas em *menus* temáticos, distribuídos conforme mostrado abaixo:



O modelo conceitual do qual resultam esses menus temáticos, está esquematicamente representado na figura abaixo.



Programa

O Programa é o conjunto formado pelos cursos de pós-graduação stricto sensu de uma Instituição de Ensino Superior, atuantes em uma mesma área de conhecimento, denominada sua Área Básica, compartilhando essencialmente o mesmo corpo docente e tendo uma estrutura administrativa comum. Programas são divididos em acadêmicos ou profissionais, sendo que os acadêmicos podem apresentar mestrado, doutorado ou ambos os cursos, e os profissionais consistem em mestrado profissional.

Pessoas

Este módulo da plataforma refere-se ao potencial humano efetivamente envolvido com as realizações do Programa. Para cadastramento, são adotadas as seguintes categorias: Docente, Discente e Participante Externo.

Devem ser registrados todos os docentes atuantes e todos os discentes matriculados no Programa, assim como os alunos de graduação que tenham participação no Programa no ano base. Como participantes externos, devem ser cadastrados apenas aqueles nominalmente associados a alguma das seguintes atividades do programa: membros de bancas examinadoras, autores ou coautores de produção intelectual.

Os *Docentes* são os membros do corpo docente de Programas vinculados às IESs e os que exercem funções docentes em programas de entidades que oferecem cursos de pós-graduação, mas que não são formalmente IES [exemplos: INPA, INPE, FIOCRUZ, etc.]. A Portaria CAPES n° 02, de 04 de Janeiro de 2012, estabelece três distinções dentro da categoria de docentes, que são: docente permanente, docente colaborador e docente visitante. Para maiores informações sobre as distinções, consultar a referida Portaria.

Como *Discentes* devem ser registrados todos os alunos dos cursos do programa. Nessa categoria também devem ser registrados os alunos de graduação da IES do programa que sejam autores ou coautores de produção intelectual ou membros de equipe de projeto de pesquisa.

Na categoria *Participantes Externos* registram-se quaisquer participantes das atividades do programa, ainda que sem vínculo formal com este, que sejam coautores de qualquer tipo de produção intelectual do Programa, membros de bancas examinadoras de trabalho de conclusão ou participem de atividades não sistemáticas.

Produções Acadêmicas

No agrupamento Produções Acadêmicas serão discriminados os trabalhos exigidos para a conclusão das atividades de pós-graduação, assim como as produções intelectuais que derivaram dos projetos de pesquisa do PPG.

Produção Intelectual é a denominação genérica da *Produção Bibliográfica*, *Técnica/Tecnológica* e *Artística* realizada pelos docentes, discentes e demais participantes do programa.

A produção intelectual abriga um amplo conjunto de realizações. Os dados requeridos para detalhamento variam em função do *Tipo de Produção*. Por exemplo, livros ou artigos publicados em periódicos têm detalhamentos distintos entre si.

Adicionalmente, podem ser registrados a área de concentração, a linha de pesquisa e o projeto nos quais insere-se o item de Produção Intelectual cadastrado. Particularmente importantes são as informações requeridas sobre o vínculo da produção intelectual com os trabalhos de conclusão.

No menu *Trabalhos de Conclusão* são registradas as dissertações e teses aprovadas no programa. Informações requeridas sobre eventuais vínculos e atuação profissional, são caracterizadas como *Atividade Futura* dos titulados, tendo como objetivo eventual rastrear o destino dos egressos.

Relatórios

Fluxo de Discentes

Do *Corpo Discente* de cada curso do programa, são apresentadas informações quantitativas, relativas ao fluxo de alunos. Serve, por exemplo, para conferir a consistência dos dados registrados no *cadastro de discentes* e *trabalhos de conclusão*.

Consolidação de Docente

Do *Corpo Docente* de cada curso do programa, são apresentadas informações quantitativas, relativas às atividades docentes, como orientações, produções (técnicas, bibliográficas e/ou artísticas), turmas ministradas e projetos de pesquisa. Pode ser gerado um relatório individual de determinado docente, onde podem ser verificadas as informações detalhadas de cada atividade do docente no programa.

Consolidação do Programa

São apresentadas informações quantitativas do Programa, relativas ao fluxo de alunos, número de docentes e suas categorias, número de participantes externos, produções, trabalhos de conclusão.

Conferência de Programa

São apresentadas as informações preenchidas pelo programa nos módulos do Coleta, para fins de identificação de dados inconsistentes, ou preenchidos de forma equivocada.

Produção dos Participantes Externos

São listados os participantes externos ao programa com informações referentes ao tipo de participação e o detalhamento da produção.

Principais mudanças no Módulo Coleta da Sucupira

Embora a maior parte da estrutura do Coleta tenha sido mantida no Módulo Coleta do Sucupira, algumas alterações foram feitas visando melhorar o desempenho do sistema.

As principais mudanças são listadas a seguir:

- ***Cadastro de Discentes*** será incorporado pela Plataforma Sucupira.
    - O preenchimento das informações na Plataforma Sucupira implicará em preenchimento automático do Cadastro de Discentes, permitindo, portanto, uma só entrada de informações dos discentes.
- Preenchimento online e contínuo das informações para mais de um ano base
    - As informações de 2013 e 2014 poderão ser inseridas simultaneamente. Não haverá mais a necessidade de "fechar o ano base" para iniciar o preenchimento do próximo ano.
- Perfis diferenciados de acesso e utilização
    - No Módulo Coleta, o Pró-reitor e o Coordenador do PPG terão funcionalidades diferenciadas, bem como senhas específicas. Caso haja alguma solicitação feita pelo Coordenador do Programa (desativação de curso/programa, mudança de área básica, mudança do nome do programa, mudança do nome do curso, mudança de data de início do curso, registro de funcionamento de curso), esta solicitação deverá ser homologada pelo Pró-reitor para depois ser homologada pela Capes. Todas essas situações serão feitas pelo sistema e poderão ser acompanhadas pelos respectivos usuários. Nesses casos em que as solicitações estão previstas na Plataforma, não haverá mais a necessidade de envio de ofícios para a Capes.

- Validação de CPF, CNPJ, CEP
    - o Módulo Coleta fará a busca automática do CPF, CNPJ e CEP, na base da Receita Federal e dos Correios, nos campos de preenchimento onde essas informações forem necessárias (cadastro de pessoas e financiadores). Com isso, se evitará que docentes, discentes ou participantes externos, bem como financiadores sejam cadastrados com dados equivocados.
- Carregamento de informações de pessoas do Coleta 2012 na Plataforma Sucupira
    - As pessoas que foram cadastradas no Coleta 2012 (discentes e participantes externos) com o documento "Outro" ou com passaporte brasileiro não serão carregadas, para evitar que informações erradas sejam alimentadas na Plataforma Sucupira. Dessa maneira, para esses casos, essas pessoas deverão ser novamente cadastradas, inserindo-se o CPF ou o passaporte estrangeiro.
    - Os alunos que tenham sido titulados ou que abandonaram o curso em 2012 não serão carregados para o Sucupira como participantes externos. Caso estes alunos tenham participação em produções (projetos de pesquisa, por exemplo), essas pessoas deverão ser novamente cadastradas no Menu Participante Externo.
    - Os alunos que tenham mudado de nível com ou sem defesa (ou apresentação pública da dissertação) em 2012 serão carregados como matriculados no doutorado para o Módulo Coleta da Plataforma Sucupira.
- Dados básicos do Programa
    - Diferentemente do Coleta, na Plataforma Sucupira os dados básicos do Programa, endereço e áreas de concentração estão no Menu Dados Cadastrais. Os dados do financiador estão em Menu específico, denominado Menu Financiadores.
- Nome do Programa em Inglês
    - Este campo será de preenchimento obrigatório no Menu Dados Cadastrais.
- Proposta do Programa
    - Por recomendação do CTC-ES, foram inseridos novos campos no Menu Proposta. O que estava preenchido no Coleta 2012 será carregado para a Plataforma, porém os novos itens deverão ser preenchidos.
- Mudança de Nível com Defesa e Titulação
    - A titulação e a mudança de nível com defesa não estão mais no Menu Discentes e sim no Menu Trabalho de Conclusão.

- Cadastro de IES
    - Durante o cadastro de docentes e participantes externos, caso a IES de titulação do docente/participante externo ou a IES de origem do participante externo não seja encontrada, o cadastro da IES deverá ser solicitado via e-mail. No caso de IES nacional, a solicitação deverá ser encaminhada para cadastroies@capes.gov.br com as seguintes informações: nome da IES, sigla, status jurídico, CPF e e-mail do Dirigente, CPF e e-mail do Pró-Reitor, endereço, bairro, cidade, estado, CEP, e-mail, telefone, fax, website. Já no caso de IES estrangeira, a solicitação deverá ser enviada para cadiesestrangeiras@capes.gov.br com as seguintes informações: nome, sigla, endereço, cidade, país, e-mail, telefone, fax, endereço eletrônico/website.
- Tempo de titulação de discente com mudança de nível sem defesa
    - Diferentemente do Coleta, o Sistema contará o tempo de titulação de aluno que mudou de nível sem defesa a partir da matrícula no mestrado, e não mais a partir da matrícula no doutorado.
- Responsável por projeto de pesquisa
    - Só será permitido que um docente do Programa seja responsável por projeto de pesquisa. A natureza do projeto, anteriormente denominada como “em desenvolvimento” foi substituída por “inovação”.
- Vínculo do docente com a IES e com o Programa
    - Diferentemente do Coleta, onde era preenchida a data do vínculo com a IES, no Módulo Coleta da Sucupira esta informação diz respeito ao Programa. Com a IES deverão ser preenchidas as informações referentes ao tipo de vínculo e regime de trabalho.
- Participantes de produções intelectuais
    - Foi adicionada a opção de ser possível cadastrar apenas o responsável pela produção para aquelas denominadas de “Grande Colaboração”[1].
- Relatórios consolidados
    - Há um relatório específico para os participantes externos.
    - Em todos os relatórios, será possível selecionar o ano de referência para a consolidação das informações.
    - Os relatórios poderão ser disponibilizados em pdf, html ou xls.
    -
- Integração da Plataforma Sucupira com o SAC – pagamento de bolsas

- Matrícula ou titulação de discentes na Plataforma implicará em registro no SAC para fins de pagamento ou cancelamento de bolsa, quando couber.
- Quando o SAC estiver fechado para pagamento, a alteração do discente não será permitida, já que a Plataforma Sucupira será integrada com o SAC.

- Matrícula de alunos Minter/Dinter
  - Há campos específicos para cadastro de informações de discentes vinculados a projetos Minter/Dinter
- Inserção de teses e dissertações
  - Como o cadastro de discente foi desativado, a inserção do arquivo com o texto completo de teses e dissertações será feita na Plataforma Sucupira.

Aprimoramentos Futuros

Considerando toda a complexidade de desenvolvimento da Plataforma Sucupira, algumas funcionalidades ainda estão sendo desenvolvidas e serão incorporadas nas próximas versões.

- Informações sobre discentes com auxílio
  - Os discentes com bolsa da CAPES, do CNPq ou das FAPs serão identificados automaticamente e de forma integrada com o SAC. Bolsistas de outros órgãos/entidades poderão ser identificados por meio de um campo a ser informado pelo coordenador do PPG no Menu Discentes.
- Trabalhos de conclusão para o Mestrado Profissional, tipificados na Portaria Normativa nº 17, de 28 de dezembro de 2009 serão implementados posteriormente.

Necessidades de Ajustes pelos PPGs

Para cada PPG, foi feita a migração de dados que constavam no Coleta de Dados referente a 2012 para a Plataforma Sucupira, além dos dados de discentes que foram matriculados ou titulados no Cadastro de Discentes, referentes a 2013 e 2014. Porém, por razões de compatibilidade técnica, foram detectados alguns casos impeditivos de importação ou necessidades de ajustes, conforme listados abaixo. Assim, é fundamental que o coordenador faça uma

checagem meticulosa dos dados que constam para seu PPG na Plataforma.

A) Pessoas

→ Não foram migradas as pessoas com CPFs inexistentes ou documento inválido; portanto, se necessário, devem ser recadastradas.

→ Discentes já titulados (ou que abandonaram) que estavam com situação "matriculado" no Cadastro de Discentes podem ter sido importados para a Plataforma Sucupira e precisam de revisão e ajuste

B) Disciplinas:

→ Disciplinas com siglas e códigos idênticos foram migradas apenas uma vez.

C) Contexto:

→ Área de Concentração é uma informação obrigatória. Programas sem esse registro devem cadastrar, ao menos, uma área de concentração.

→ Toda linha de pesquisa deve estar vinculada a uma área de concentração. As linhas sem área de concentração no Coleta foram migradas, porém é obrigatório realizar o vínculo.

→ Linhas de pesquisa duplicadas (com vínculo a mais de uma área de concentração) foram migradas apenas uma vez

→ Projetos duplicados (com vínculo a mais de uma linha de pesquisa) foram migrados apenas uma vez

D) Financiadores:

→ Todos os financiadores deverão ser vinculados ao PPG, a partir da seleção dos itens constantes da base de dados da Capes. Para padronização e auxílio ao usuário, entidades federais como Capes e CNPq, e estaduais, como as FAPs já estão cadastradas como agências de fomento na base de dados, para fins de busca. Caso a instituição não seja encontrada na busca, deverá ser feita uma solicitação a Capes para cadastro.

E) Proposta do Programa:

→ Os campos da proposta do programa foram reformulados.

→ Todo o conteúdo da proposta do programa declarado no Coleta 2012 foi migrado, no entanto, as informações solicitadas em cada campo podem ter sido alteradas e, desta forma, precisam, obrigatoriamente, ser revisadas.

F) Trabalho de Conclusão

→ Nos casos em que não foi possível identificar a correspondência exata entre o(s) orientador(es) do Trabalho de Conclusão inserido no Cadastro de Discentes em 2013 e 2014 com o seu registro como docente do PPG, o campo "Orientador" foi preenchido, por "default", com as informações do(a) coordenador(a) atual do programa. Identificada esta situação, deve ser feita a atualização necessária do orientador. O mesmo pode ocorrer para os membros da banca examinadora.

Programas

Introdução

Programa de Pós-Graduação – PPG é o agrupamento básico da coleta, ao qual devem ser referidos todos os dados registrados.

O menu *Programas* destina-se ao registro, consulta e alteração de informações gerais e comuns aos cursos do programa.

A aplicação não pode ser utilizada para coleta de dados de programas cujos cursos não sejam recomendados pela Capes ou que não tenham comunicado o início de suas atividades. As informações dos PPGs devem ser inseridas no Coleta de Dados a partir de seu funcionamento, ou seja, a partir do início efetivo das atividades do curso.

Área Básica, Áreas de Concentração e Áreas Afins

Área Básica é o domínio do conhecimento ao qual se referem às atividades do programa. A área básica deve necessariamente constar na Tabela de Áreas do Conhecimento.

As *Áreas de Concentração* são domínios restritos mais especificados, relativos à área básica, nos quais atua o Programa e para os quais estão direcionadas suas atividades.

Como *Áreas Afins* devem ser registrados domínios, constantes na Tabela de Áreas do Conhecimento, próximos ou relacionados à área básica ou às Áreas de Concentração do programa. Entre outras finalidades, essa informação objetiva identificar áreas de atuação inter e multidisciplinar.

Dados Cadastrais

No Menu Dados Cadastrais, há 3 abas:

(1) Dados básicos;
(2) Endereço do PPG;
(3) Cursos.

Neste Menu é possível:

- Consultar os **dados básicos** do PPG, sendo que os campos Código, Nome do Programa, Área Básica, Área de Avaliação e Data de Recomendação são indisponíveis para alteração. A alteração desses dados será feita apenas pela Capes, em caso de inconsistências;
- Alterar o **regime letivo**;
- Visualizar e alterar o **endereço** do PPG e o endereço do PPG;
- Adicionar ou remover uma ou mais **áreas de concentração**;
- Visualizar ou alterar os dados básicos dos **cursos** do PPG por nível: mestrados acadêmicos e profissionais e doutorado.

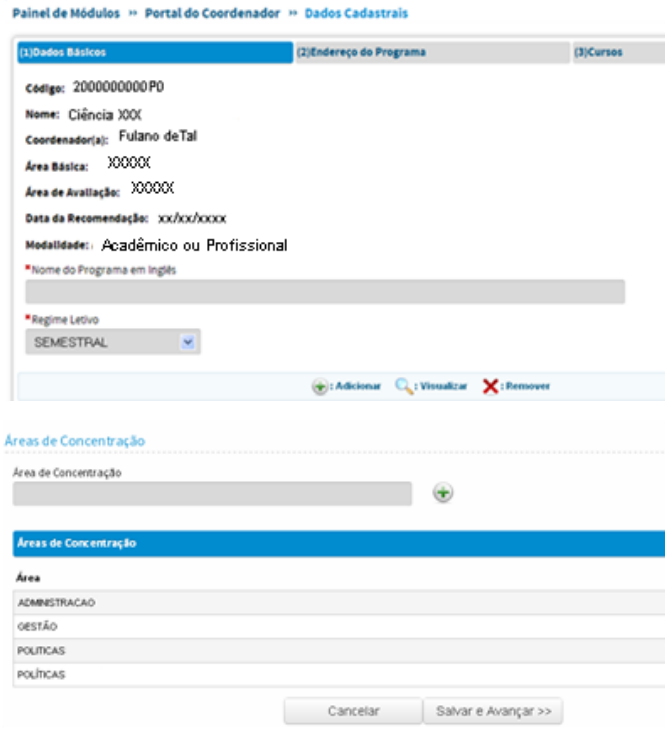
Áreas de Concentração

O campo *Áreas de Concentração* exibe o conjunto das áreas de concentração do programa. Inicialmente, o conjunto de áreas reflete o que consta na base de dados da Capes. Este conjunto pode receber alterações, inclusões ou exclusões.

O conjunto de Áreas de Concentração deve refletir, com a acuidade e abrangência possíveis, os núcleos temáticos abordados nos cursos e nas atividades de pesquisa do Programa. Sempre que couber, suas atividades e produção poderão ser associadas a estas Áreas de Concentração.

Preenchimento livre

Aba (1) Dados Básicos



Programa	Código e denominação do programa.
Área Básica	Área ou domínio do conhecimento característico das atividades do programa, tal como consta na base de dados da CAPES. Denominação da Tabela *Áreas do Conhecimento*. Exibição.
Regime Letivo	Sistema de divisão do ano acadêmico em períodos letivos. Seleção obrigatória entre as opções:
anual	um período letivo anual;
bimestral	seis períodos letivos anuais;
quadrimestral	três períodos letivos anuais;
semestral	dois períodos letivos anuais;
trimestral	quatro períodos letivos anuais.
Áreas de concentração	Campo de livre preenchimento. Após ser preenchido, deve-se CLICAR no botão para ADICIONAR a nova Área de Concentração, que é então listada no quadro logo abaixo.

Comentários

- **Recomenda-se que o preenchimento do ***regime letivo*** seja feito antes do preenchimento do documento Turmas, nesta tela. Parte das informações inseridas neste campo Turmas pode ser perdida, se houver necessidade de alterações no Regime Letivo posterior a essa inserção.**
- Não será possível remover uma área de concentração se houver referências associadas, quando do preenchimento do respectivo campo. É possível apenas alterar o nome da área de concentração, por meio do ícone respectivo.
- O campo Nome do PPG em Inglês é de preenchimento obrigatório (*). Neste momento, a exata denominação do PPG em inglês é de escolha e responsabilidade do mesmo, não existindo pré-definições por parte da DAV. No futuro constarão, no módulo COLETA, outros campos de preenchimento obrigatório em inglês.
- Recomenda-se ao usuário definir a especificação do conjunto de Áreas de Concentração antes de iniciar o registro de dados nos demais menus.

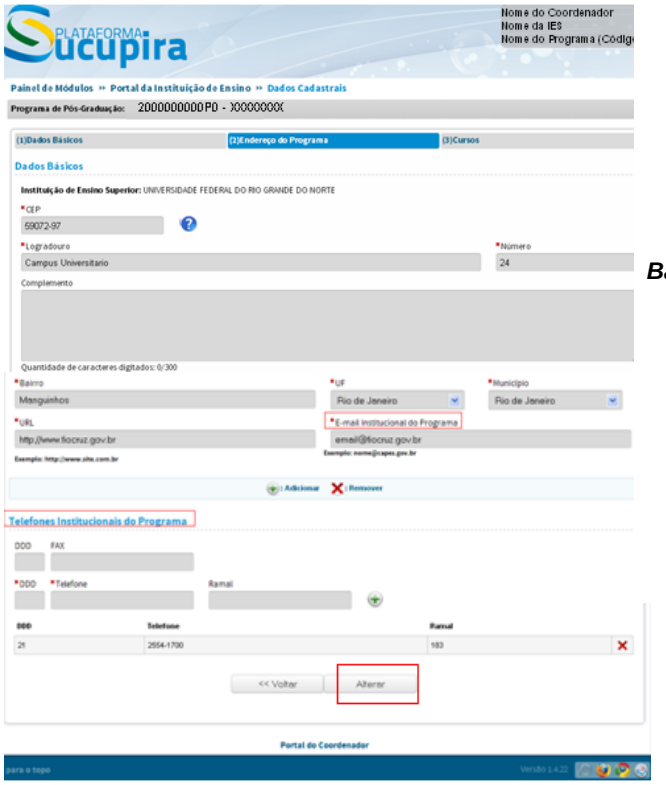
Dúvidas frequentes

Como faço para alterar os dados básicos do Programa?

Os dados de **Código, Nome do PPG, Coordenador(a), Área Básica, Área de Avaliação, Data da Recomendação e Modalidade** são campos preenchidos automaticamente provenientes da proposta original do PPG. Alguns desses campos podem ser alterados, por meio do menu “Solicitações”, onde há as possibilidades de “mudança de área básica”, “mudança de nome” e “mudança de data de início”. Os campos Código, data de recomendação e modalidade não são passíveis de alteração.

Aba (2) Endereço do Programa

Registro dos endereços postal e eletrônico do programa. A informação deve ser a mais completa possível e deve-se registrar os **dados institucionais**, principalmente de e-mail e telefone.



CEP	CEP é consultado na base de dados dos Correios e gera preenchimento automático de campos cadastrados.
Logradouro	Referência completa: nome, número e complementos.
Bairro, Cidade	
UF	Unidade da Federação.
E-Mail	Endereço eletrônico institucional. Não serão aceitos outros tipos de endereços
Web Site	Endereço de página na Internet
Telefone Institucional	Dois campos. Incluir o DDD.

Após cadastrar o endereço, é possível visualizar ou alterar as informações da IES.

Após realizar a alteração é necessário clicar no botão **SALVAR e AVANÇAR.**

Dúvidas frequentes

O CEP não foi encontrado na base dos correios ou os dados estão errados

A Capes possui um serviço que busca endereço na base de dados dos Correios a partir do CEP. Alguns CEP's já existem na base dos Correios, porém ainda não foram atualizados na Capes. Para que possamos atualizar entre em contato com a Central de Atendimento ao Usuário (CAU) através do e-mail: cati@CAPES.gov.br ou pelo telefone (0xx61) 2022-6830 e solicite a abertura de um chamado contendo as seguintes informações:

- Nome da Instituição
- Sigla da Instituição
- Programa da Instituição
- Nome da Instituição
- CPF do coordenador à ser cadastrado
- CEP
- Endereço completo

Aba (3) Cursos

Destina-se ao registro, consulta e alteração de informações e requisitos gerais dos cursos de mestrado acadêmico, mestrado profissional e de doutorado do programa.

Os cursos recomendados pela Capes já estarão cadastrados.

É possível visualizar ou alterar as informações relativas aos Cursos clicando nos botões correspondentes.

As áreas de concentração são mostradas com base no que foi cadastrado na aba (1) Dados Básicos. Nesse momento, deverá ser marcada a(s) área(s) de concentração que são referentes ao curso selecionado.

Nome	Denominação do curso como consta na base de dados na CAPES. Exibição, vedada alteração.
Nível	Nível do curso. Exibição, vedada alteração.
Situação	Situação da atividade do curso
Créditos para Titulação	Requisitos mínimos de créditos exigidos para titulação no curso, conforme regulamento aprovado na IES. Detalhamento:
Disciplinas	Número mínimo de créditos exigidos em disciplinas. Obrigatório.
Trabalho de Conclusão	Número mínimo de créditos exigidos no trabalho de conclusão. Obrigatório, mas é aceito um valor igual a zero
Outros	Número mínimo de créditos exigidos em outras atividades do curso.
Equivalência horas aula / crédito	Número de horas de aula que equivalem a um crédito, desconsiderando o cômputo de horas destinadas a outras atividades.

Comentário

O campo *Equivalência Horas Aula / Crédito* apresenta inicialmente o valor *zero*. Como esta informação é compartilhada com o menu *Disciplinas*, ela deve ser corrigida para o valor apropriado antes da operação desse menu.

Após alterar as informações dos Cursos, **para salvar TODAS as informações do Menu Dados Cadastrais** é necessário clicar no botão **CONCLUIR**.

Proposta

No Menu PROPOSTA pode-se:

Inserir ou alterar as seguintes informações do PPG: (1) Histórico e Contextualização do Programa, (2) Objetivos, (3) Proposta Curricular, (4) Infraestrutura, (5) Integração com a Graduação, (6) Integração com a Sociedade/Mercado de Trabalho, (7) Intercâmbios, (8) Solidariedade, Nucleação e Visibilidade, (9) Inserção Social, (10) Internacionalização, (11) Atividades Complementares, (12) Autoavaliação, (13) Planejamento Futuro, (14) Sugestões e Críticas e (15) Outras Informações.

O menu *Proposta do Programa* destina-se a registrar o "Projeto" institucional do programa em termos de objetivos e metas, assim como de sua evolução e tendências de desenvolvimento. Presta-se ainda para colher informações, apreciações e comentários sobre aspectos da sua atuação cujo detalhamento ou especificação não é quantificável ou passível de escolha entre alternativas pré-estabelecidas nos demais documentos da Coleta de Dados.

As informações que devem integrar o módulo "proposta de programa" constituem a base principal para o conhecimento do curso, da sua história, da sua estrutura geral, lógica de organização, matriz curricular, infraestrutura, requisito fundamental para contextualizar o seu desempenho e os produtos que gera (tanto na formação quanto na produção científica, técnica, artística).

➔ Novas Abas da Proposta do Programa

Com a reformulação do Coleta na Plataforma Sucupira, foram propostas pelo CTC-ES novas abas de preenchimento, a seguir descritas:

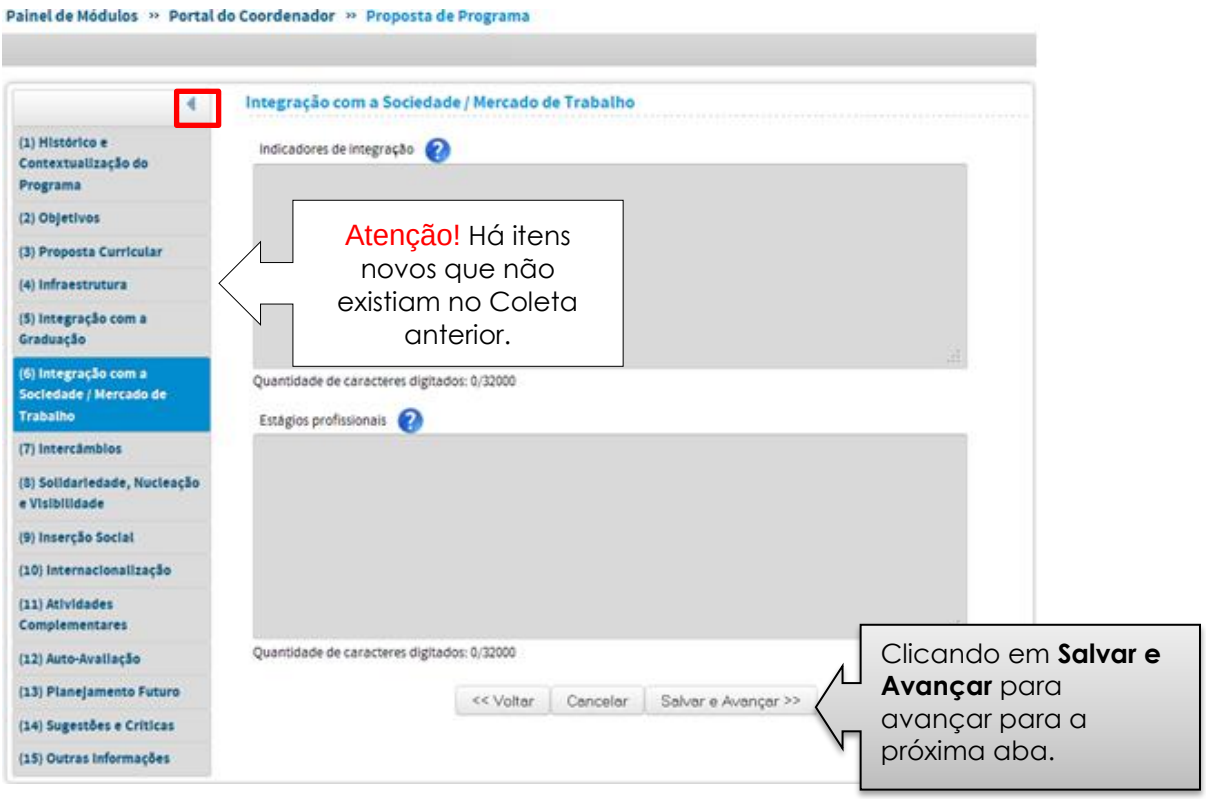
Subitens	Descrição
Histórico e contextualização do programa	Descrição da história do Programa e da sua evolução ao longo do tempo. Fornecer elementos de como ele se insere na região geográfica e na Área e subáreas de conhecimento.
Objetivos	Além da apresentação dos objetivos do Programa, caracteriza o perfil esperado do egresso em termos de competências científicas e/ou profissionais que devem ser desenvolvidas pelo curso. • Objetivos (geral e específicos) • Perfil do Egresso
Proposta Curricular	Descrição sintética da lógica que organiza a proposta curricular oferecendo evidências de como ela assegura a formação necessária às áreas de concentração e linhas de pesquisa do programa, objetivos e perfil do egresso do Programa. No caso de Programas com cursos de Mestrado e Doutorado apontar o que os diferencia em termos de percurso do aluno ao longo do curso. • Estrutura curricular, articulação dos componentes curriculares e sua relação com áreas de concentração e linhas de pesquisa, metodologias de ensino etc. • Experiências inovadoras de formação. • Ensino à distância
Infraestrutura	Descrição da infraestrutura básica indispensável ao desenvolvimento dos projetos de pesquisa, das atividades de ensino e de orientação desenvolvidos pelo Programa. • Laboratórios • Recursos de Informática • Biblioteca • Outras informações
Integração com a graduação	Descrição de ações implementadas que revelem, quando couber, o nível de articulação entre o Programa e os cursos de graduação da unidade acadêmica em que se insere, fornecendo evidências de contribuições da PG para a melhoria da formação no nível da graduação.
Integração com a sociedade/Mercado de trabalho (MP)	Descrição das relações que o Programa mantém com instituições, empresas, órgãos da administração pública, organizações do terceiro setor que revelem interfaces e/ou suporte recebido para o desenvolvimento de pesquisa e formação de profissionais. • Indicadores de integração com a graduação • Estágios de docência • Indicadores de integração • Estágios profissionais

Subitens	Descrição
Intercâmbios	Descrição dos convênios e parcerias que o Programa possui com outros Programas, com Centros de Pesquisa e outras instituições, no país e no exterior, apresentando atividades desenvolvidas no âmbito de tais convênios e produtos gerados. • Intercâmbios Nacionais • Intercâmbios Internacionais
Solidariedade, nucleação e visibilidade	Descrição de ações, programas, projetos que indiquem contribuições para o fortalecimento do sistema nacional de pós-graduação, apoiando programas em fase de consolidação, para o desenvolvimento da pesquisa e ensino (qualificação de docentes por meio de MINTER e DINTER). Aponta também a participação de egressos na nucleação de novos programas de pós-graduação. • Indicadores de Solidariedade e Nucleação • Acompanhamento de egressos • Visibilidade
Inserção social (indicadores de impacto das ações do programa, nas diversas modalidades já constante nos documentos das diversas áreas)	Informações sobre ações, projetos e resultados que indiquem os impactos sociais do Programa, incluindo transferência de conhecimento e/ou tecnologias para segmentos sociais específicos. Examine no documento da Área em que se insere o Programa o conjunto de indicadores utilizados para avaliar os impactos sociais. Avaliação de como os egressos, produção científica e produção técnica contribuem para a compreensão e intervenção frente a problemas sociais relevantes. • Inserção Social • interfaces com a Educação Básica
Internacionalização	Informações sobre ações, projetos e resultados que indiquem o nível de internacionalização das atividades do Programa para além dos intercâmbios internacionais já apresentados. Examine no documento da Área em que se insere o Programa o conjunto de indicadores utilizados para avaliar o nível de internacionalização. Dados comparativos do desempenho do Programa em relação a Programas estrangeiros de maior reconhecimento na Área equivalente.
Atividades complementares	Informações sobre outros elementos não contemplados nas demais abas que permitam um maior conhecimento do Programa e do seu desempenho no período.
Autoavaliação (perspectivas de evolução e tendências)	Apreciação global do desempenho do programa no período, considerando o seu planejamento, as suas metas e objetivos, destacando pontos fortes, barreiras enfrentadas e estratégias utilizadas visando o seu fortalecimento e crescimento. Descrição de procedimentos e resultados de processos de autoavaliação conduzidos no período pelo Programa.

Subitens	Descrição
Planejamento futuro	Considerando os indicadores de avaliação e de auto-avaliação, apresente o planejamento incluindo as metas que devem orientam a ação do Programa no futuro imediato.

Os textos de cada um desses campos, constantes da base de dados do ano de 2012 estarão disponíveis para reaproveitamento e atualização, conforme necessário.

Atenção! O documento Proposta do Programa aceita a inserção de 32.000 caracteres em cada campo do documento.


Painel de Módulos » Portal do Coordenador » Proposta de Programa
Integração com a Sociedade / Mercado de Trabalho
(1) Histórico e Contextualização do Programa
(2) Objetivos
(3) Proposta Curricular
(4) Infraestrutura
(5) Integração com a Graduação
(6) Integração com a Sociedade / Mercado de Trabalho
(7) Intercâmbios
(8) Solidariedade, Nucleação e Visibilidade
(9) Inserção Social
(10) Internacionalização
(11) Atividades Complementares
(12) Auto-Avaliação
(13) Planejamento Futuro
(14) Sugestões e Críticas
(15) Outras Informações
Indicadores de integração
Atenção! Há itens novos que não existiam no Coleta anterior.
Quantidade de caracteres digitados: 0/32000
Estágios profissionais
Quantidade de caracteres digitados: 0/32000
<< Voltar
Cancelar
Salvar e Avançar >>
Clicando em Salvar e Avançar para avançar para a próxima aba.

Financiadores

No Menu Financiadores pode-se:

- Consultar, alterar, visualizar as informações dos financiadores já cadastrados no Programa;
- Vincular ou desvincular um financiador;
- Vincular ou excluir um programa de fomento externo.

O menu *'Financiadores'* destina-se ao registro das entidades que no ano base tenham apoiado a realização de projetos, trabalhos de conclusão e demais atividades do programa com subvenções e financiamento, inclusive bolsas de estudo.

São considerados Financiadores as agências federais, estaduais ou municipais de fomento, as empresas, fundações e demais entidades públicas e privadas, além de pessoas físicas.

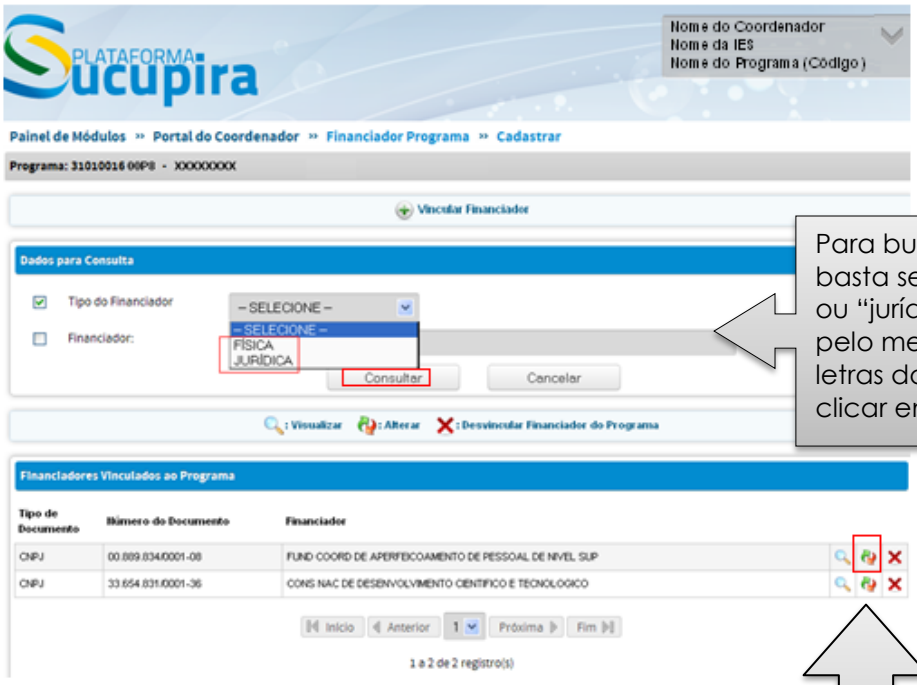
Cada PPG deverá vincular ao seu cadastro o registro de financiadores externos e programas de fomento, a partir da seleção dos itens constante da base de dados da Capes. Para padronização e auxílio ao usuário, algumas entidades federais como Capes e CNPq, e estaduais, como as FAPs, já estão cadastradas como agências de fomento na base de dados, para fins de busca pelo PPG. Porém, **estas entidades só serão consideradas como Financiadores efetivos do programa quando forem vinculadas ao PPG (ver vinculação de financiador ao PPG).**

Na Plataforma Sucupira, há distinção entre o **Financiador** e os programas a ele vinculados, que recebem o nome de **Programas de Fomento Externo**.

O financiador é a Pessoa Física ou Jurídica (nacional ou internacional) que irá financiar um projeto ou a dissertação/tese de um discente, por exemplo.

A Capes e o CNPq são Pessoas Jurídicas Nacionais e os programas de fomento a eles vinculados são, por exemplo: Escola de Altos Estudos, PNPD, Pró-Equipamentos, Edital Universal, etc.

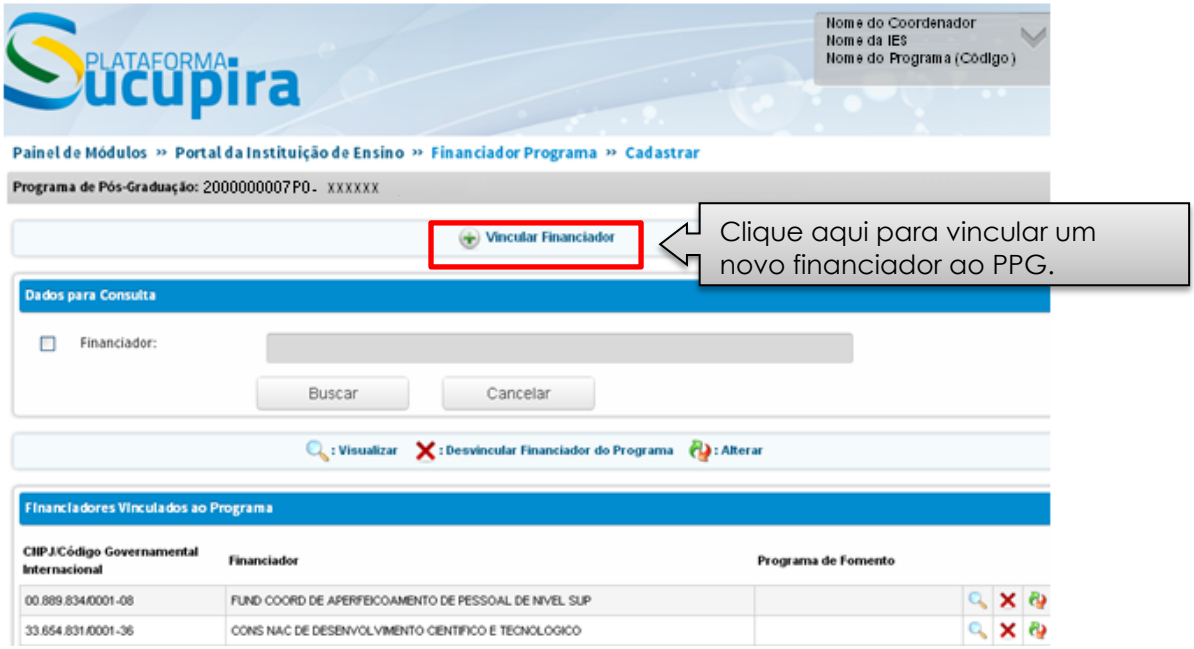
I. Consultar/alterar dados de um financiador já vinculado ao PPG



Para buscar um Financiador basta selecionar o tipo "física" ou "jurídica" e/ou preencher pelo menos as três primeiras letras do nome do financiador e clicar em "CONSULTAR".

Os financiares que já estejam vinculados ao PPG serão listados aqui. Para alterar o cadastro ou vincular um programa de fomento externo a esse financiador clique no ícone "ALTERAR".

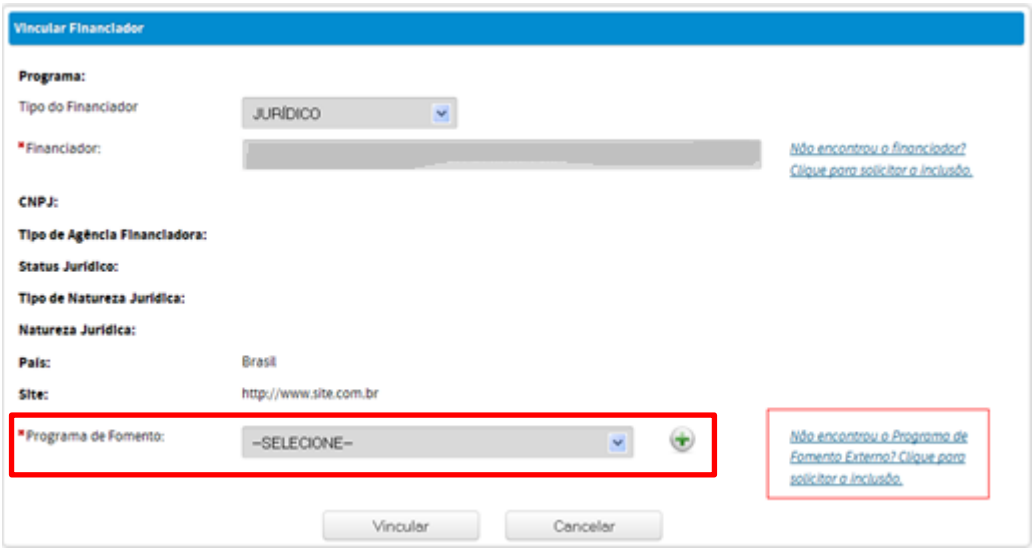
II. Vincular Financiador ao PPG



Para iniciar a busca automática de um financiador na base de dados do sistema, deverá ser selecionado o tipo de financiador (físico ou jurídico) e digitadas, pelo menos, as três primeiras letras da sigla ou do nome do financiador.

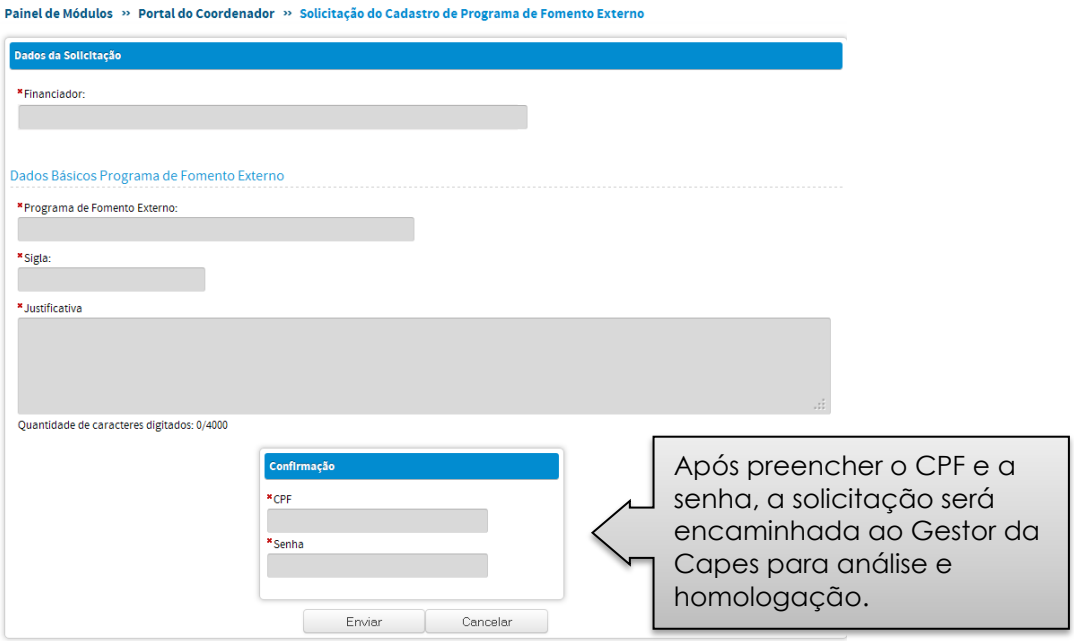
SITUAÇÃO 1: Financiador foi encontrado na busca

Ao encontrar o financiador desejado, complemente o cadastro com a escolha do Programa de Fomento.



Inclusão de Programas de Fomento Externo

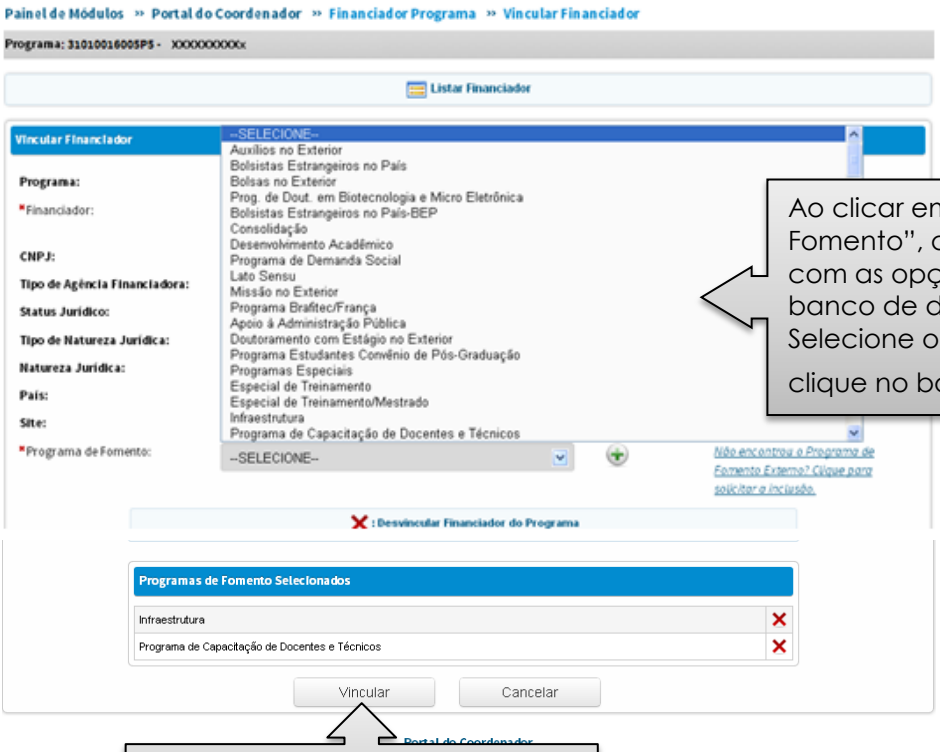
Caso não encontre o programa de fomento externo desejado na lista apresentada, ou não haja nenhum programa cadastrado, clique em "Solicitar Inclusão". Aparecerá uma tela de cadastramento da solicitação.


Painel de Módulos ›› Portal do Coordenador ›› Solicitação do Cadastro de Programa de Fomento Externo
Dados da Solicitação
*Financiador:
Dados Básicos Programa de Fomento Externo
*Programa de Fomento Externo:
*Sigla:
*Justificativa
Quantidade de caracteres digitados: 0/4000
Confirmação
*CPF
*Senha
Enviar
Cancelar
Após preencher o CPF e a senha, a solicitação será encaminhada ao Gestor da Capes para análise e homologação.

Alterar o cadastro de Programas de Fomento Externo

Após ter sido realizado uma busca pelos financiadores vinculados ao PPG, há a opção de alteração do cadastro, onde poderá ser acrescentado um programa de fomento externo.

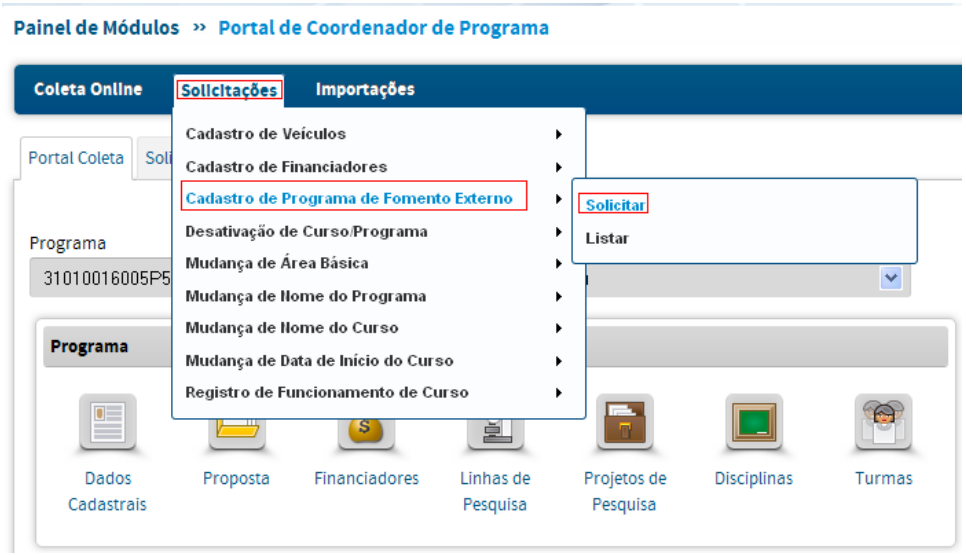
Clique em alterar para adicionar ou alterar um Programa de Fomento Externo.



Ao clicar em "Programa de Fomento", aparecerá uma lista com as opções já cadastradas no banco de dados.
Selecione o programa desejado e clique no botão

Clique em **vincular** para completar a operação.

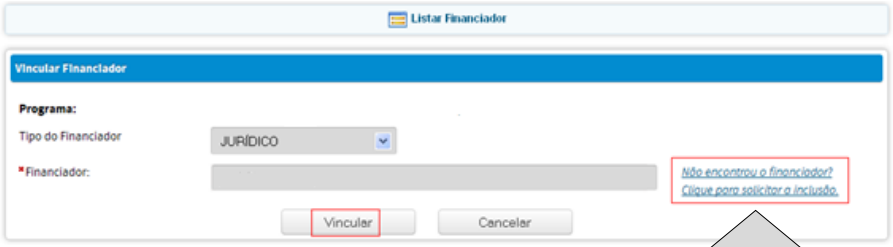
A solicitação de cadastro de programa de fomento externo também pode ser feita no Menu “SOLICITAÇÕES”, disponível no cabeçalho superior:



SITUAÇÃO 2: Financiador não foi encontrado na busca

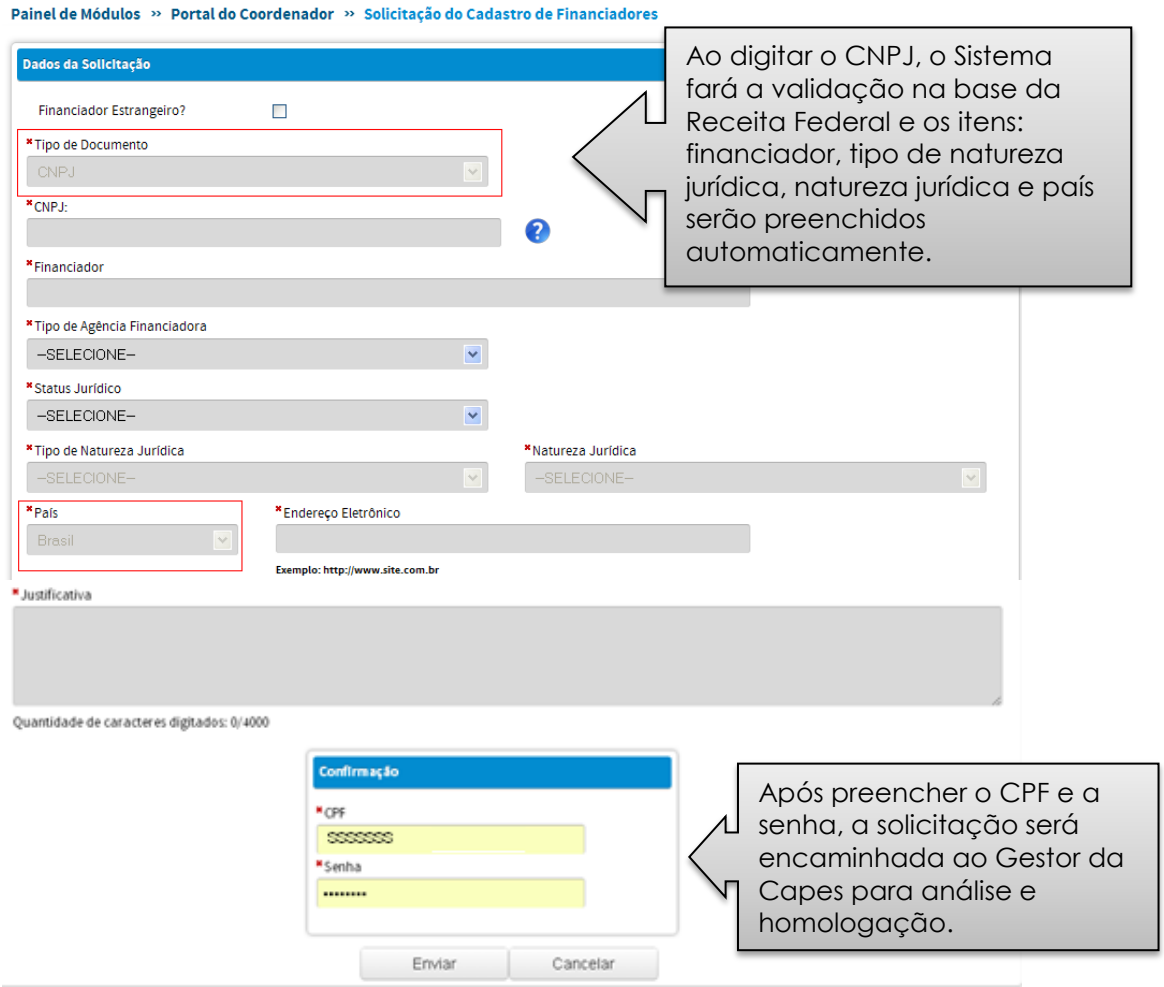
Solicitar cadastramento de um financiador

O vínculo de novo financiador deve ser feito mediante preenchimento de formulário disponível, e confirmado por meio de CPF e senha do Coordenador do PPG. A solicitação será homologada pela Capes.

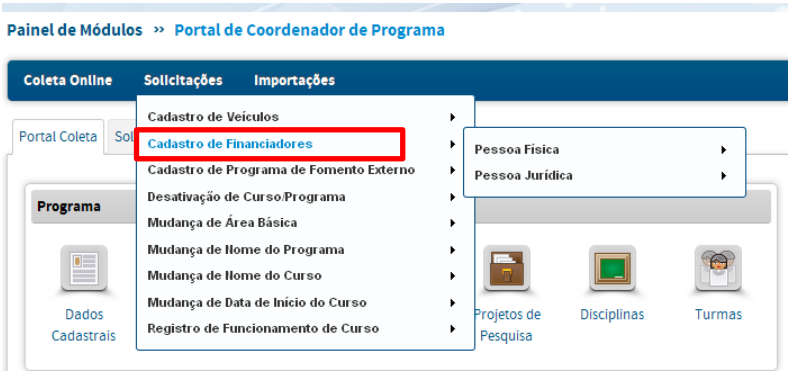


Após clicar em “**Solicitar Inclusão**”, será aberto um formulário de cadastramento dos dados do financiador (FÍSICO ou JURÍDICO), que será enviado à Capes pelo sistema para homologação do pedido.

Cadastro de Financiador - Pessoa Jurídica Nacional

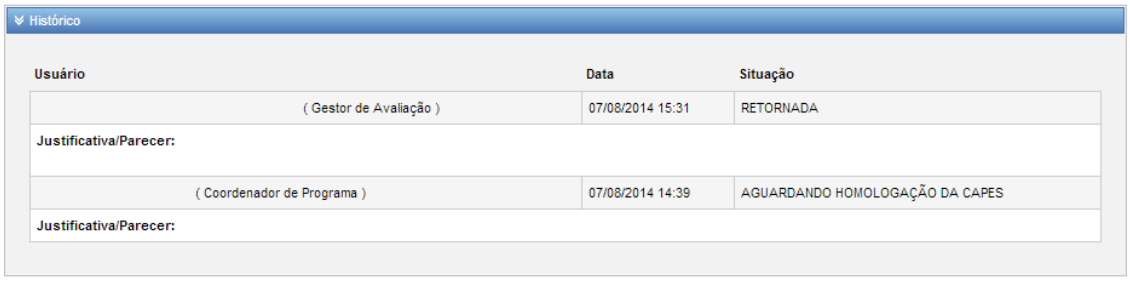


A solicitação de cadastro de financiador também pode ser feita no Menu “SOLICITAÇÕES” no cabeçalho superior:

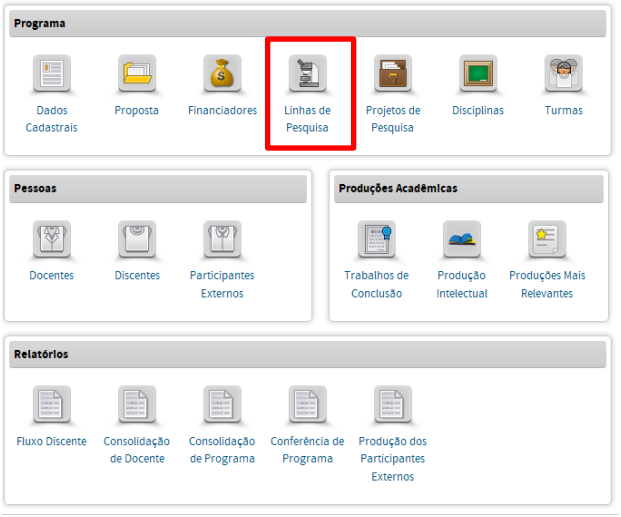


O acompanhamento das solicitações de “Cadastro de Financiador” e “Cadastro de Programa de Fomento Externo” poderá ser feito por meio da aba SOLICITAÇÕES.

Ao clicar no botão Visualizar referente à solicitação, será apresentado o Histórico, conforme imagem abaixo.



Linhas de Pesquisa



No Menu Linhas de Pesquisa pode-se:

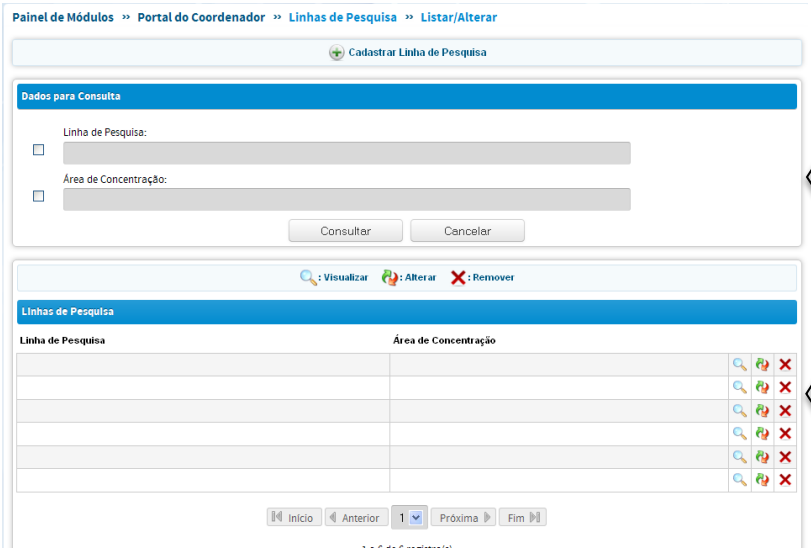
Consultar, visualizar, cadastrar, alterar e remover linhas de pesquisa.

O menu *Linhas de Pesquisa* presta-se ao registro, consulta e alteração de informações gerais sobre as linhas de pesquisa constantes do programa.

Uma linha de pesquisa é definida como um domínio ou núcleo temático da atividade de pesquisa do programa que encerra o desenvolvimento sistemático de trabalhos com objetos ou metodologias comuns.

A cada linha de pesquisa podem ser associados vários projetos, cujo cadastramento é feito em menu próprio, e uma área de concentração, selecionada dentre aquelas já cadastradas pelo programa.

Tela inicial de consulta a linhas de pesquisa já cadastradas, com opções de visualizar, alterar e excluir.



A busca pode ser feita por linha de pesquisa e/ou área de concentração.

Os resultados da busca serão exibidos aqui

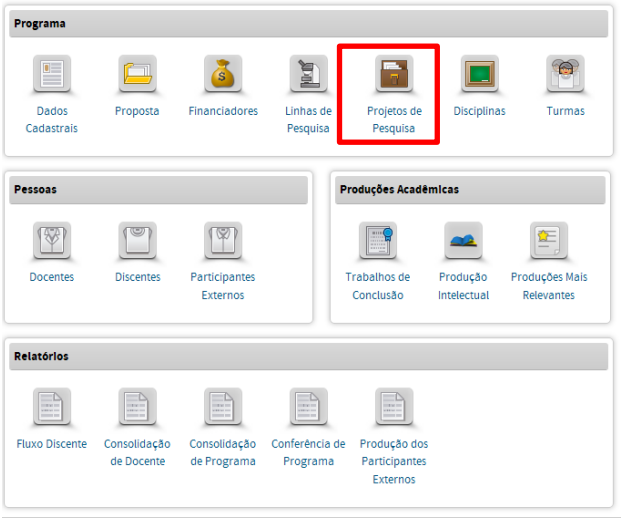
Tela de cadastramento de linhas de pesquisa

Nome	Nome da linha de pesquisa. Obrigatório.
Descrição	Descrição sucinta com especificação do domínio ou núcleo temático e caracterização de objetos ou metodologias comuns de pesquisa. Obrigatório.
Área de Concentração	Área de concentração à qual pertence a linha de pesquisa. Seleção dentre aquelas já cadastradas.

Atenção! As áreas de concentração são cadastradas no Menu “Dados Cadastrais” – (1) Dados Básicos.

É obrigatório que toda Linha de Pesquisa esteja vinculada a uma Área de Concentração.

Projetos de Pesquisa



No Menu Projetos de Pesquisa pode-se:

- Visualizar, cadastrar, alterar e remover projetos de pesquisa;
- Incluir ou remover membros ao projeto.

O menu *Projetos de Pesquisa* destina-se ao registro, consulta e alteração de informações gerais sobre os projetos de pesquisa, extensão ou desenvolvimento do programa, em funcionamento ou concluídos.

Um projeto é entendido como uma atividade de pesquisa, desenvolvimento ou extensão realizada sobre tema ou objeto específico, com objetivos, metodologia e duração definidos, e desenvolvida individualmente por um pesquisador ou, conjuntamente, por uma equipe de pesquisadores.

Projetos de Pesquisa - projetos cujo objetivo é o avanço do conhecimento científico, seja ele básico ou aplicado.

Projetos de Extensão - projetos cujo objetivo é transferir para a sociedade o conhecimento científico construído, por meio de ações concretas que podem estar vinculadas a ONGs, escolas e demais organizações.

Projetos de Inovação - projetos que visem a formatação de tecnologia, a partir do conhecimento disponível.

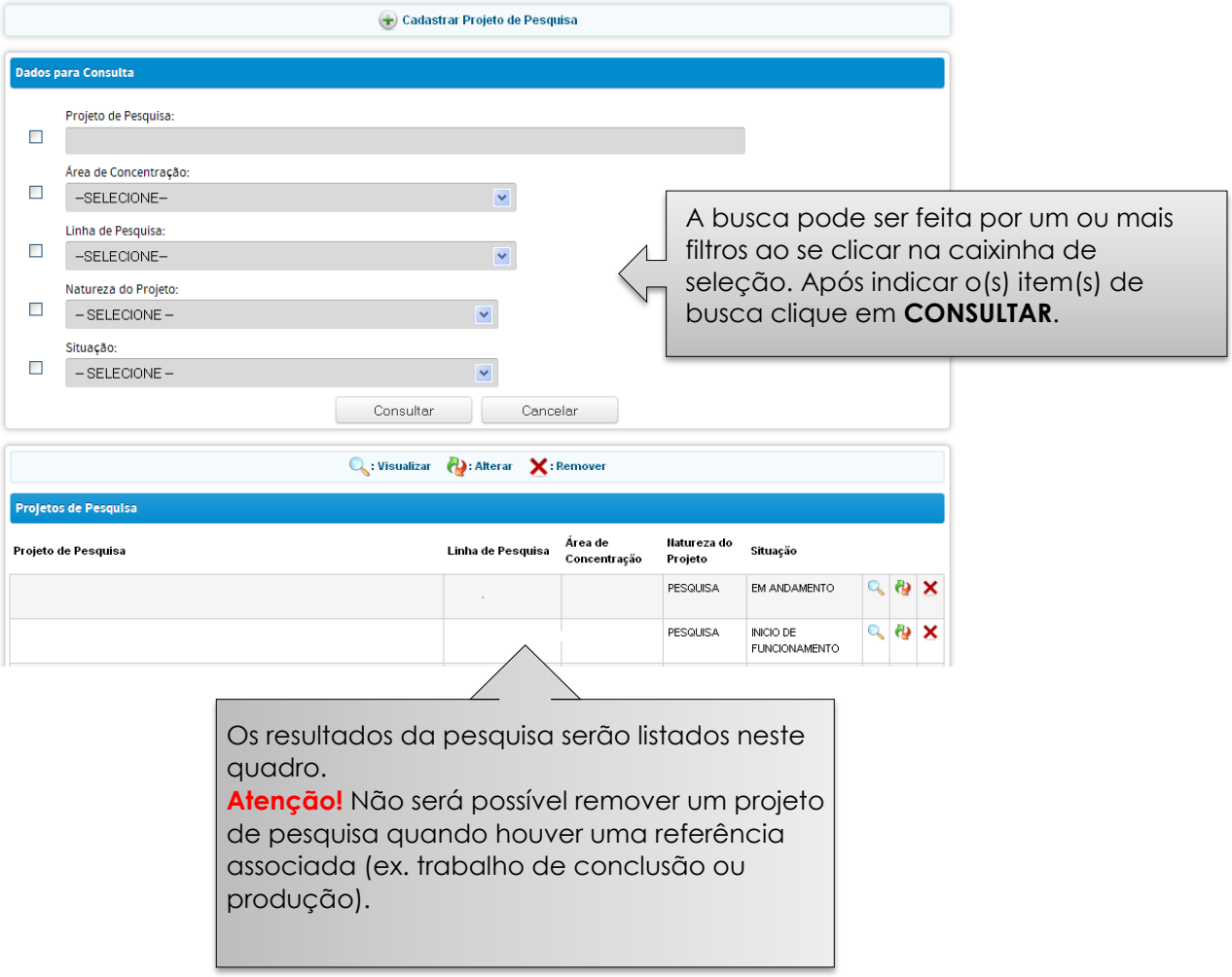
Um projeto pode ser vinculado a uma linha de pesquisa e enquadrar-se numa das áreas de concentração do programa, ou pode ser um empreendimento independente destas.

Se o projeto é vinculado a uma linha de pesquisa, a relação desta com as áreas de concentração do programa é estendida ao projeto. Isto é, se a linha estiver associada a uma das áreas de concentração, o projeto é, por extensão, também associado à mesma área; se a linha de pesquisa não estiver associada a qualquer uma das áreas de concentração, o projeto não pode ser associado a nenhuma delas.

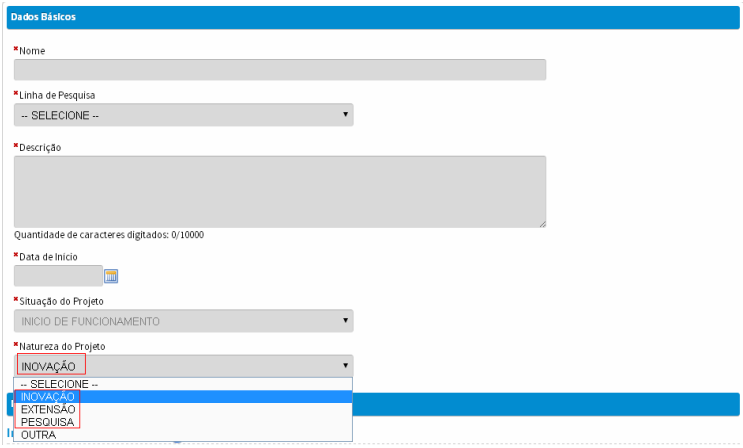
O projeto sem vínculo com qualquer uma das linhas de pesquisa do programa é associado a uma linha de pesquisa fictícia, denominada *Projeto Isolado*. Os projetos isolados não podem ou ser relacionados com uma das áreas de concentração do programa.

As informações são complementadas com a indicação dos membros da equipe e dos financiadores.

Consulta a projetos de pesquisa já cadastrados



Cadastramento de projetos de pesquisa



Nome	Nome do projeto. Obrigatório.
Linha de Pesquisa	Linha de pesquisa à qual está ligado o projeto. Obrigatório.
Data Início	Data de início do projeto. Obrigatório.
Situação	Projeto em andamento, desativado ou concluído.
Natureza	Natureza do projeto. Opção obrigatória entre: *Inovação, Extensão, Pesquisa ou Outra.*

Atenção! A natureza “Desenvolvimento” foi substituída por “Inovação”.

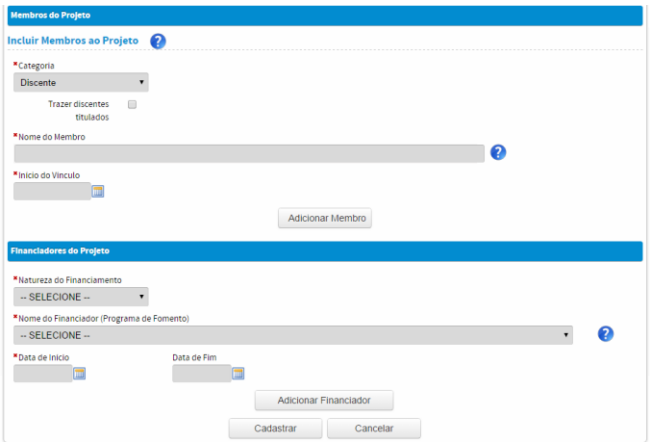
Todo projeto de pesquisa deve ser **obrigatoriamente** associado a uma linha de pesquisa.

Membros do projeto

Registro dos membros da equipe do projeto dentre as pessoas já cadastradas pelo programa, seja um discente, docente ou participante externo. É obrigatório haver um **docente responsável** pelo projeto.

Financiadores do projeto

Registro das entidades que viabilizam materialmente a realização do projeto. Essas entidades são registradas na aplicação por meio do Menu Financiadores, quando são vinculadas ao PPG.



Categoria, nome do membro e início do vínculo

Digitando as três letras iniciais no campo “Nome do membro” o sistema buscará automaticamente nomes **cadastrados previamente** nos Menus respectivos de docente, participante externo ou discente. Clique no nome desejado, informe o início do vínculo e, em seguida, clique no botão **ADICIONAR MEMBRO**. Observação: Ao selecionar a categoria Discente, o sistema apresentará a opção “Trazer discentes titulados”. Marque essa opção se desejar incluir um discente que já está como titulado na Plataforma.

Natureza do financiamento

Objetivo do financiamento ou destinação dos recursos. Seleção obrigatória entre as opções:

Bolsa – Bolsa de estudos ou pesquisa.

Outro Auxílio Financeiro – Financiamento de outros gastos, excetuados aqueles com pagamento de pessoal.

Sem Auxílio

Observação: Bolsas de mestrado e doutorado recebidas pelos discentes membros do projeto deverão ser informadas no menu Discentes, com exceção das bolsas da CAPES, que são cadastradas no sistema SAC. As bolsas de IC (discentes de graduação) poderão ser informadas no menu Proposta.

Nome do financiador

Entidades financiadoras do projeto. **Seleção entre as entidades vinculadas ao PPG no menu *Financiadores*.**

Atenção!

Só é possível selecionar financiadores e programas de fomento externo que já estiverem cadastrados no Menu FINANCIADORES.

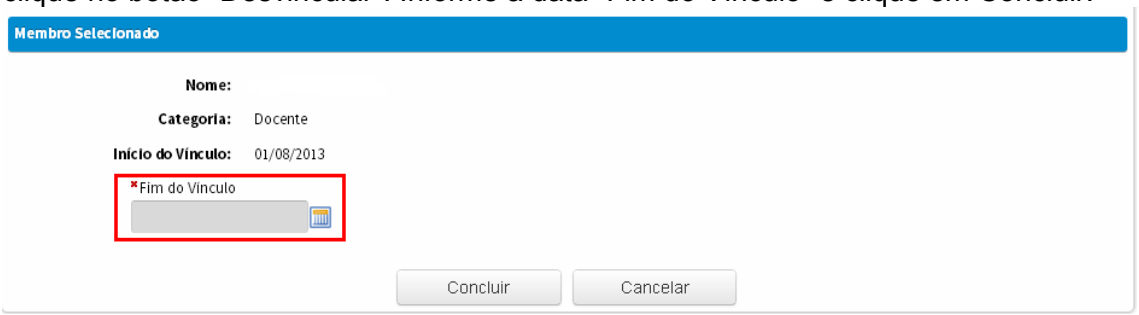
<u>Devem ser cadastrados apenas os projetos de pesquisa dos docentes</u>. Os projetos de teses e dissertações dos discentes deverão ser lançados em Trabalhos de Conclusão dos discentes, quando finalizados.

Corrigir início do vínculo dos membros de projetos de pesquisa

Para corrigir a data de início de vínculo dos membros de projetos de pesquisa, localize o projeto de pesquisa e clique no botão Alterar. Localize o nome da pessoa, digite a data correta no campo “Início do Vínculo” ou clique no calendário para selecionar. Depois, clique no botão Alterar no final da página para salvar as informações.

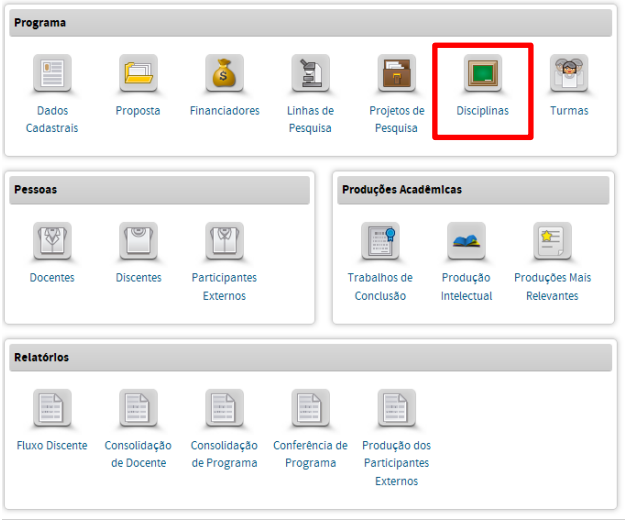
Desvincular membros do projeto de pesquisa

Para informar o fim do vínculo, localize o projeto de pesquisa e clique no botão Alterar. No campo Membros do Projeto, localize o nome do membro a ser desvinculado e clique no botão “Desvincular”. Informe a data “Fim do Vínculo” e clique em Concluir.



Verifique se a data de fim do vínculo apareceu corretamente no campo Membros e clique no botão Alterar, localizado no final da página.

Disciplinas



No Menu Disciplinas pode-se:

- Visualizar, cadastrar, alterar e remover disciplinas do curso de Mestrado ou Doutorado (no ano base);

- alterar a ementa e a bibliografia da disciplina do curso de Mestrado e/ou Doutorado.

O menu *Disciplinas* destina-se ao registro, consulta e alteração de dados das disciplinas que compõem a estrutura curricular dos cursos do programa. As informações coletadas nesse documento devem servir para estimar a diversidade e intensidade da sua atividade letiva, medida em termos das disciplinas efetivamente ministradas pelo PPG e do tempo dedicado diretamente à docência.

As *Disciplinas* são associadas aos cursos do programa, devendo ser registradas todas aquelas que compõem sua estrutura curricular, mesmo que não tenham sido ministradas em determinado ano.

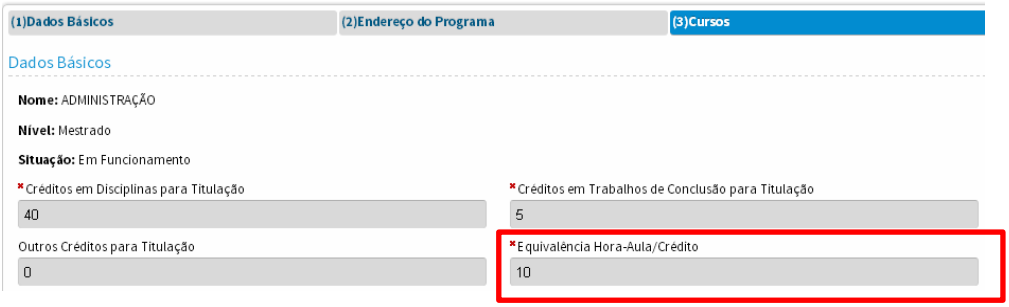
A aplicação permite registrar atividades que usualmente são consideradas como disciplinas, com ou sem direito a créditos [por exemplo, Pesquisa de Trabalho de Conclusão]. É também oferecida a possibilidade de registro de um *subtítulo* explicativo, da ementa e da bibliografia básica da disciplina.

Alguns programas oferecem planos curriculares relativamente autônomos em correspondência às suas áreas de concentração. Para refletir esta situação, a aplicação permite que sejam identificadas as disciplinas obrigatórias de cada uma das áreas de concentração dos cursos do programa.

Antes de operar o menu *Disciplinas*, recomenda-se ao usuário completar os dados do menu Dados Cadastrais.

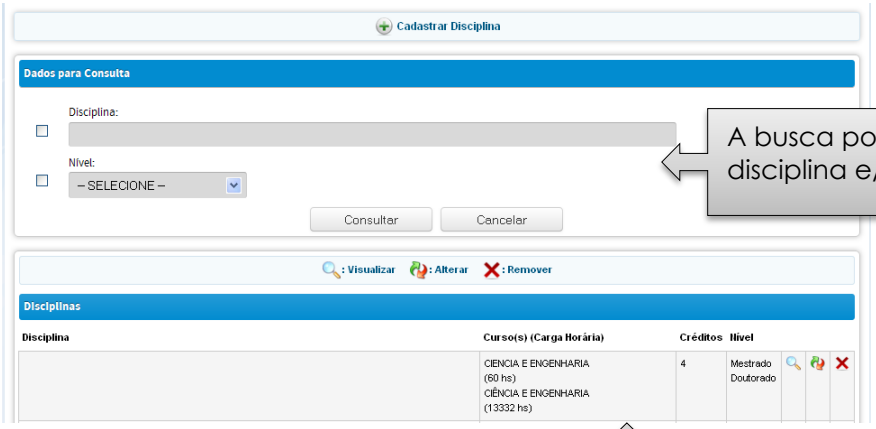
Atenção! Todas as disciplinas que fazem parte da grade curricular do Programa deverão estar obrigatoriamente relacionadas no Menu Disciplinas, mesmo que não tenham sido ministradas no ano base.

Antes de preencher as informações nesse Menu, recomenda-se informar a Equivalência Hora-Aula/Crédito, na aba Cursos (3), do Menu **Dados Cadastrais**:



A carga horária é calculada a partir do valor informado em "equivalência hora-aula/crédito". Se o número de créditos é zero, a carga horária será também 0 (zero).

Consulta a disciplinas já cadastradas



A busca pode ser feita por nome da disciplina e/ou por nível

Os resultados da pesquisa serão listados neste quadro, contendo nome da disciplina, curso(s) a que está atrelada com a respectiva carga horária e nível do curso

Cadastramento de disciplinas

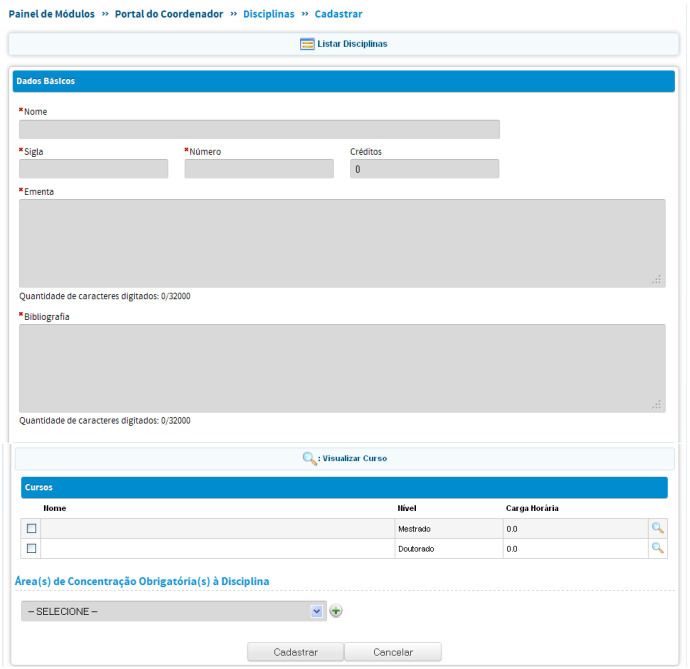
Dados Básicos

Serve para cadastrar as disciplinas dos cursos do programa.

A estrutura curricular de cada um dos cursos do programa pode ser registrada na aplicação, independente do registro das disciplinas ministradas em determinado ano.

Áreas de Concentração

Registro das áreas de concentração para as quais a disciplina é considerada obrigatória. Este registro é feito mediante seleção entre as áreas de concentração do programa, já registradas no Menu Dados Cadastrais.



Nome Nome da disciplina. Obrigatório.

Sigla Código de identificação da disciplina, como cadastrado na IES. Obrigatório.

Número Número de identificação da disciplina, como cadastrado na IES. Obrigatório.

Créditos Número de créditos atribuídos à disciplina. O sistema aceita inserção de disciplinas com crédito zero.

Ementa Resumo da ementa (obrigatório). Texto livremente formatado

Bibliografia Bibliografia básica ou recomendada para a disciplina. Texto livremente formatado.

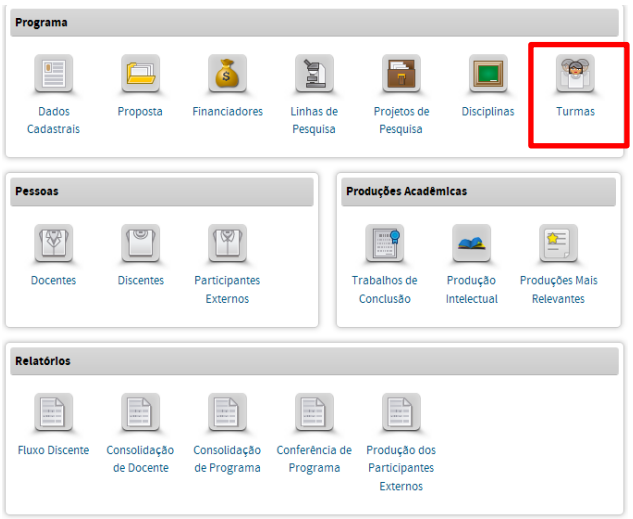
Cursos Serve para atrelar as disciplinas ao(s) curso(s) do programa.

Carga Horária A carga horária da disciplina é automaticamente calculada pela relação:

Carga Horária = [Equivalência Horas/Crédito] X [Número de Créditos].

Área(s) de Concentração Nesse campo pode-se tornar a disciplina obrigatória a uma ou mais áreas de concentração.

Turmas



No Menu Turmas pode-se:

- Consultar, visualizar, alterar ou remover a turma, por período/ano e por nível (doutorado ou mestrado);
- Visualizar, alterar e remover o responsável pela disciplina no período;
- Alterar o nível (doutorado ou mestrado) em que a disciplina será ofertada.

Para cada uma das vezes em que uma disciplina é ministrada, deve ser cadastrada uma *Turma*. Vários docentes, discentes ou participantes externos podem compartilhar cada turma de uma disciplina.

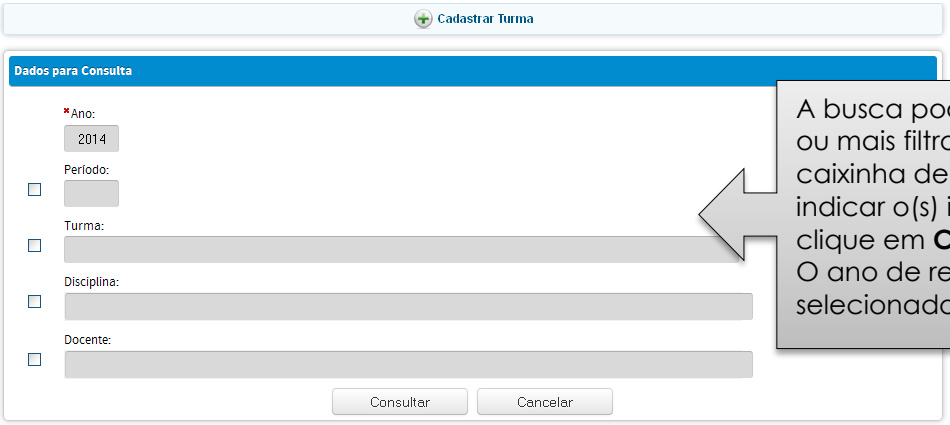
A caracterização de uma turma requer a indicação do período em que foi oferecida e dos docentes que a ministraram. Se vários docentes lecionam numa turma, deve ser registrada sua participação relativa, em termos de carga horária. Podem ser registradas turmas concomitantes ou sucessivas de uma mesma disciplina.

Dentre as disciplinas cadastradas na base de dados do programa, são consideradas como efetivamente ministradas em determinado período aquelas para as quais há registro de pelo menos uma turma.

Caracteristicamente, múltiplas turmas ocorrem em cursos que têm disciplinas de mesma denominação com conteúdos distintos. Este é o caso, por exemplo, com as disciplinas Tópicos Especiais e Problemas Especiais.

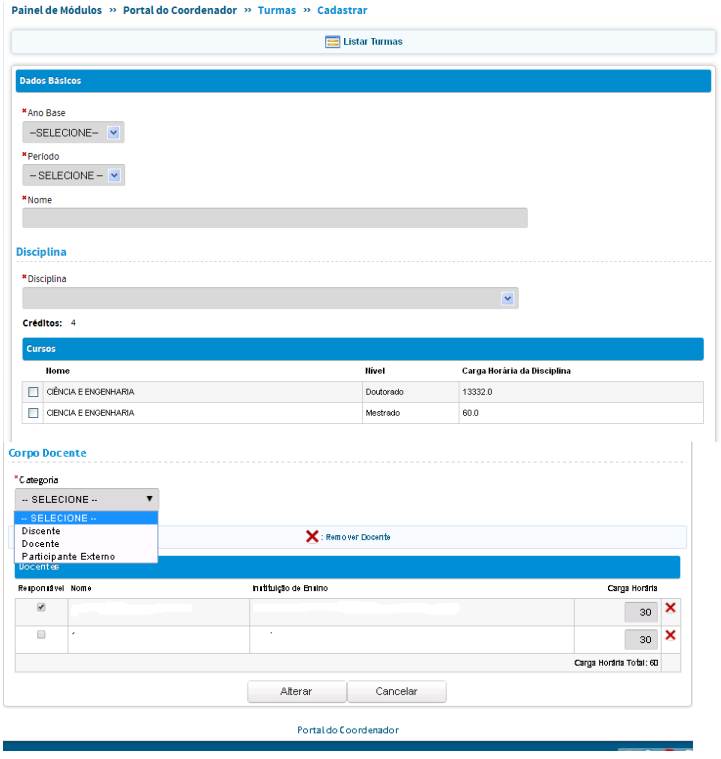
Atenção! Quando for inserida “Disciplina” com crédito Zero não será possível cadastrar *Turmas* para a referida Disciplina.

Consulta a turmas já cadastradas



Cadastramento de turmas

A turma deve ser cadastrada no ano em que a disciplina será ministrada (nesse momento para os anos de 2013 e/ou 2014). Para isso deve ser selecionada a opção no início do cadastro.



Ano Base Ano de referência de oferta da turma

Período Período letivo no qual a disciplina foi ministrada. Opção obrigatória condicionada pelo *Regime Letivo* indicado no menu Dados Cadastrais:

1°, 2°, 3°, 4°, 5° ou 6°	se bimestral.
1°, 2°, 3°ou 4°	se trimestral.
1°, 2°ou 3°	se quadrim.
1°ou 2°	se semestral.
1°	se anual.

Nome Insira um nome para a turma a ser ministrada. Campo não obrigatório.

Disciplina Escolha da disciplina dentre as cadastradas no menu Disciplinas

Créditos Número de créditos da disciplina, na turma. Exibição conforme valor registrado no Menu *Disciplinas.*

Cursos Ao selecionar uma disciplina, os Cursos relacionados serão exibidos, e deverá ser marcado um curso ao qual será oferecida a turma

Carga Horária Carga horária da disciplina, em cada turma: produto do número de créditos registrado no menu *Disciplinas*, com a *Equivalência Horas de Aula/ Crédito.*

Responsáveis Docentes, discentes ou participantes externos que, no ano base, ministraram a turma da disciplina. Obrigatório ter, pelo menos, um responsável.

Atenção!

- Podem ser registrados como docentes da turma todos aqueles que a ministraram.

- É obrigatório ter ao menos um responsável pela turma.

- A carga horária da TURMA de uma dada disciplina pode ser fracionada, se houver mais de um docente responsável pela mesma disciplina. Entretanto, a carga horária total da disciplina não deve ultrapassar o total estabelecido no Curso na qual ela será oferecida.

- O professor vinculados às turmas já devem ter sido previamente cadastrado no Menu DOCENTES.

- O Nome da Turma não é de preenchimento obrigatório.

Pessoas

Introdução

O menu Pessoas destina ao registro de informações sobre os recursos humanos mobilizados pelo programa durante o ano base, de modo a possibilitar inferências sobre sua qualificação acadêmica e sobre a natureza e extensão do seu envolvimento e das atividades realizadas.

Em função da natureza de sua atividade e vínculo institucional, os recursos humanos que atuam no programa são classificados como:

Docentes

Tipicamente a essa categoria pertencem os docentes de programas de pós-graduação de Instituições de Ensino Superior - IES e os pesquisadores com funções docentes em programas de pós-graduação de outras instituições tais como CBPF, IMPA, INPE e FIOCRUZ.

Devem ser cadastrados todos aqueles com funções docentes contínuas ou sistemáticas no programa, ainda que sem atividade em um período específico, e os que têm vínculo temporário com a IES.

Discentes

Membros do corpo discente do programa de pós-graduação devidamente matriculados e os discentes de graduação da IES, orientados por docentes do programa, que participaram de projetos de pesquisa ou sejam coautores de produção intelectual registrada. Podem estar atrelados aos níveis de graduação, mestrado ou doutorado.

São também considerados como alunos regulares dos programas de pós-graduação, os discentes matriculados em programas Minter e Dinter.

Participantes Externos

Participantes eventuais e complementares nas atividades do programa no ano base, com ou sem vínculo formal com a IES, tais como egressos que possuam publicações, membros de bancas examinadoras, coautores, e outras participações com citação nominal em algum documento da aplicação.
O critério para decidir pelo cadastramento de uma pessoa como Docente Colaborador ou Participante Externo está na forma de atuação no programa. Se as atividades forem sistemáticas e não eventuais (que acontecem a cada ano ou períodos regulares) de orientação, aulas ou participação em pesquisa habilita a pessoa a ser cadastrada como Professor Colaborador. Caso as atividades desenvolvidas sejam eventuais (como eventual coautoria; participação em bancas examinadoras, ministrado somente uma disciplina) ou

não sistemáticas (como mini-cursos, palestras ou conferências) o cadastro deve ser feito como participante externo.

Observações

Além de dados pessoais, de titulação e de qualificação formais dos membros do corpo docente são solicitadas informações adicionais sobre seu vínculo institucional com a IES e sua efetiva atuação no programa.

Toda referência nominal, em qualquer documento da aplicação, deve ser precedida de cadastramento. Pessoas com atuação em vários programas - de uma ou várias IESs, devem ser cadastradas em cada um deles com as respectivas caracterizações e atividades.

Estarão disponíveis os dados do conjunto de pessoas cadastradas no Coleta anterior referente ao ano de 2012. Os discentes matriculados ou titulados no Cadastro de Discentes em 2013 também serão importados para a Plataforma Sucupira

O usuário deve proceder a uma revisão destes dados, efetivando eventuais correções e exclusões.

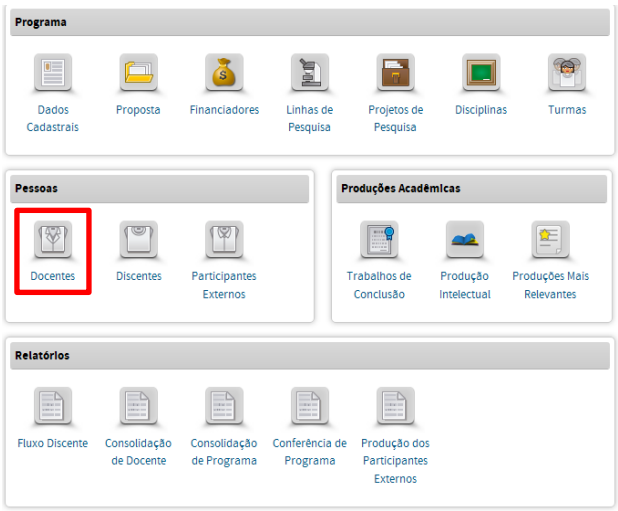
Ao digitar um número de CPF, o sistema buscará os dados cadastrados na Receita Federal – Nome, data de nascimento, sexo e nacionalidade e não serão passíveis de alteração.

Ao digitar um CPF, o nome aparece de forma incorreta ou não é encontrado

A Capes possui um serviço que busca o nome na base de dados da Receita Federal a partir do CPF. Caso ocorra alguma incorreção no nome, entre em contato com a Central de Atendimento ao Usuário (CAU) através do e-mail: cati@CAPES.gov.br ou pelo telefone (0xx61) 2022-6830 e solicite a abertura de um chamado contendo as seguintes informações:

- CPF da pessoa a ser cadastrada
- Nome completo

Docentes



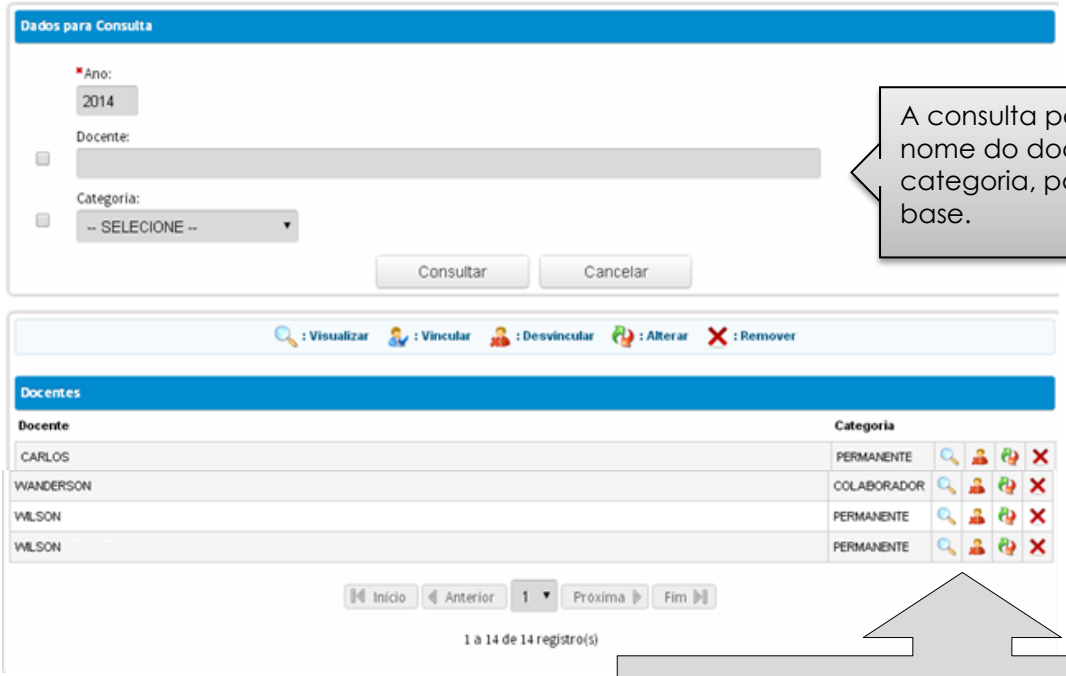
No Menu Docentes pode-se:

- Visualizar, cadastrar, alterar, vincular, desvincular e remover docentes;

- Alterar dados cadastrais dos docentes, atuação acadêmica e afastamento.

- O cadastro do docente possui três abas: (1) Dados Básicos; (2) Atuação Acadêmica e (3) Afastamento.

Consulta a docentes já cadastrados



A consulta pode ser feita pelo nome do docente e/ou pela categoria, para cada ano base.

Os resultados da pesquisa serão listados neste quadro, com as opções de visualizar, alterar ou excluir.

Atenção! Não é possível excluir um docente, caso ele esteja vinculado a algum projeto de pesquisa, etc. Nesses casos, é necessário inicialmente remover o vinculo para depois excluir o registro.

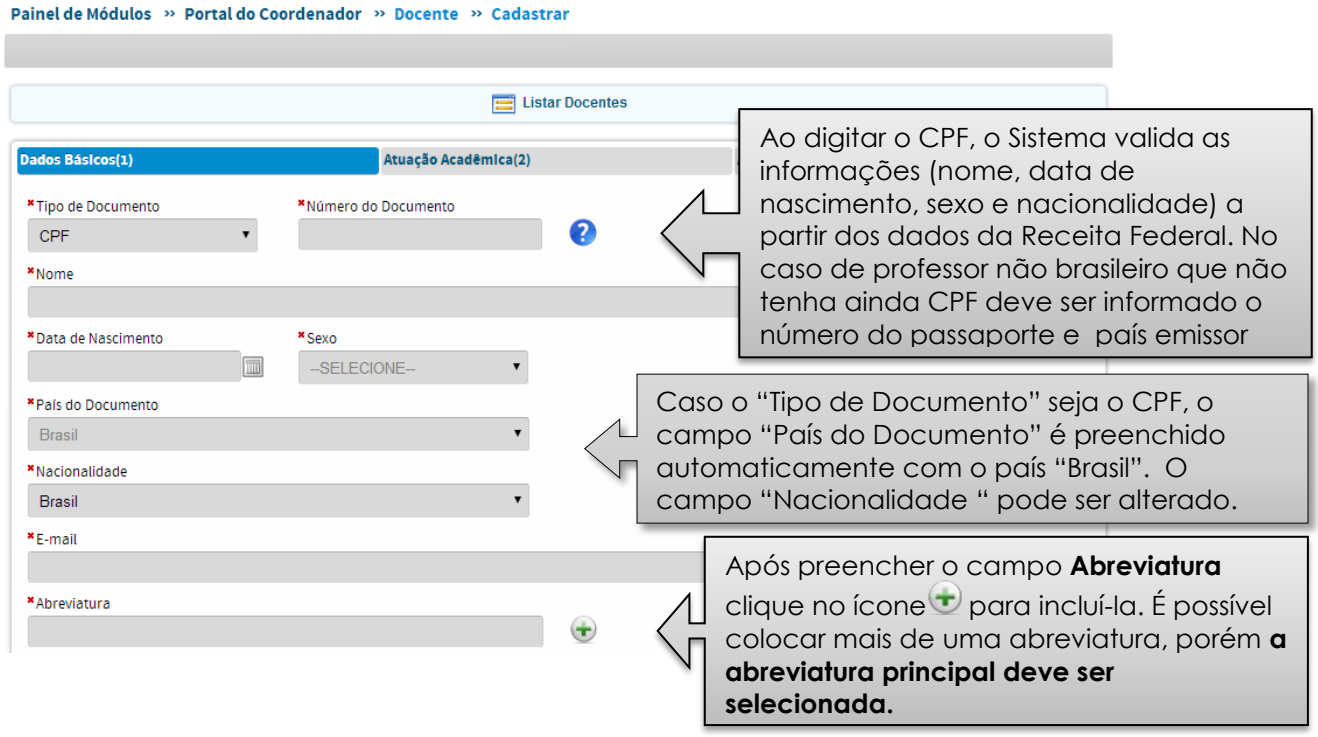
Cadastramento

Aba (1) DADOS BÁSICOS

Para brasileiros ou estrangeiros com vínculo e atividades remuneradas no Brasil, o CPF é o identificador único. Para estrangeiros sem número de CPF e que tenham atividades no programa como participantes externos, a recomendação é que a identificação seja feita com o número do passaporte.

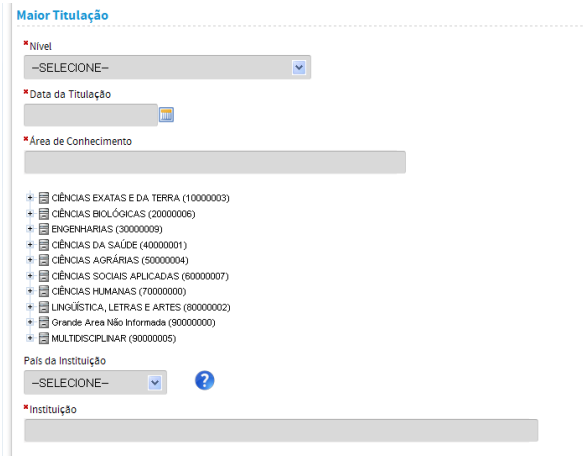
Esse identificador permite reunir todas as referências a uma mesma pessoa, eventualmente feitas na base de dados do programa e/ou da Capes como um todo. Dessa forma, referências à docência, autoria e coautoria, orientação e coorientação, participação em bancas examinadoras de uma mesma pessoa poderão ser identificadas e correlacionadas.

Para estabelecer formas mais precisas e eficazes para identificação, catalogação e remissão de autoria, foi criado o campo *Abreviatura para Referência Bibliográfica.* Mais de uma abreviatura pode ser adicionada, podendo-se marcar uma como principal.


Painel de Módulos » Portal do Coordenador » Docente » Cadastrar
Listar Docentes
Dados Básicos(1)
Atuação Acadêmica(2)
*Tipo de Documento
CPF
*Número do Documento
*Nome
*Data de Nascimento
*Sexo
--SELECIONE--
*País do Documento
Brasil
*Nacionalidade
Brasil
*E-mail
*Abreviatura
Ao digitar o CPF, o Sistema valida as informações (nome, data de nascimento, sexo e nacionalidade) a partir dos dados da Receita Federal. No caso de professor não brasileiro que não tenha ainda CPF deve ser informado o número do passaporte e país emissor
Caso o "Tipo de Documento" seja o CPF, o campo "País do Documento" é preenchido automaticamente com o país "Brasil". O campo "Nacionalidade " pode ser alterado.
Após preencher o campo Abreviatura clique no ícone para incluí-la. É possível colocar mais de uma abreviatura, porém a abreviatura principal deve ser selecionada.

Maior titulação

Deve ser informada a titulação de nível mais elevado de Docentes. Os dados de titulação prestam-se a inferências relativas à qualificação do pessoal mobilizado pelo programa, sua experiência acadêmica e diversidade de áreas de formação e de instituições de titulação.



Nível	Título acadêmico de nível mais elevado dentre as opções: *Graduação; Mestrado; Doutorado; Notório Saber .*
Ano	Ano de obtenção do título.
Área de conhecimento.	Área de conhecimento do título. Essa informação pode ser digitada ou selecionada na lista de áreas
País	País onde está localizada a instituição.
Nome	Nome da instituição concedente.

Caso a IES de titulação do docente não seja encontrada, o cadastro da IES deverá ser solicitado via e-mail.

No caso de IES nacional, a solicitação deverá ser encaminhada para cadastroies@capes.gov.br com as seguintes informações: nome da IES, sigla, status jurídico, CPF e e-mail do Dirigente, CPF e e-mail do Pró-Reitor, endereço, bairro, cidade, estado, CEP, e-mail, telefone, fax, website.

Já no caso de IES estrangeira, a solicitação deverá ser enviada para cadiesestrangeiras@capes.gov.br com as seguintes informações: nome, sigla, endereço, cidade, país, e-mail, telefone, fax, endereço eletrônico/website.

VÍNCULO COM A IES

O *Vínculo com a IES* caracteriza a relação formal do docente com a IES do programa. A caracterização do *vínculo* compreende a natureza da relação e a carga horária contratada. O tipo de vínculo mais comum é o de **servidor público ou celetista**, em instituições públicas e privadas, respectivamente. Desse tipo devem ainda ser considerados vínculos análogos, próprios de algumas instituições [confessionais, por exemplo]. Como **colaboradores** devem ser cadastrados docentes com atuação sistemática no programa que não sejam servidores públicos ativos ou celetistas vinculados à respectiva IES. Devem ser cadastrados como **aposentados** os docentes de instituições públicas, que mantêm sua atividade docente. Devem ser registrados como "**bolsistas de fixação"** aqueles que, apesar de não possuir vínculo formal

[empregatício ou de prestação de serviços] com a IES, são bolsistas da instituição.

Vínculo com a Instituição Tipo de vínculo formal do docente com a IES, inclusive bolsas cuja concessão exija concordância ou compromisso institucional. Seleção obrigatória entre as opções:

Servidor Público/CLT Docente com vínculo empregatício ativo e ordinário com a IES, pública ou privada, e aqueles com vínculo análogo, específico da sua instituição

Bolsa de fixação Docente recém-doutorado, com vínculo temporário com a IES e datado com bolsa para tal.

Aposentado Docente com atuação sistemática no programa que seja servidor público aposentado, vinculado a IES e ainda atuante no programa.

Colaborador Docente com atuação sistemática no programa que não seja servidor público ativo, celetista ou professor visitante vinculado a IES.

Regime de trabalho Número de horas semanais de trabalho, estabelecido no vínculo contratual ou termo de compromisso formal do docente com a IES. Obrigatório.

Dedicação Exclusiva Obrigação de prestar quarenta horas semanais de trabalho e impedimento do exercício de outra atividade remunerada

Parcial Regime de trabalho de acordo com o número de horas semanais (que podem ser de 1h a 40h) dedicadas à instituição

VÍNCULO COM O PROGRAMA

Caracteriza a relação formal do docente com o programa, contemplando o início de suas atividades e a sua categoria.

Categoria do Docente no Programa Definir dentre as opções: docente permanente, docente visitante ou docente colaborador. Para maiores informações sobre as definições, consulte a portaria CAPES nº 02/2012.

Atenção!

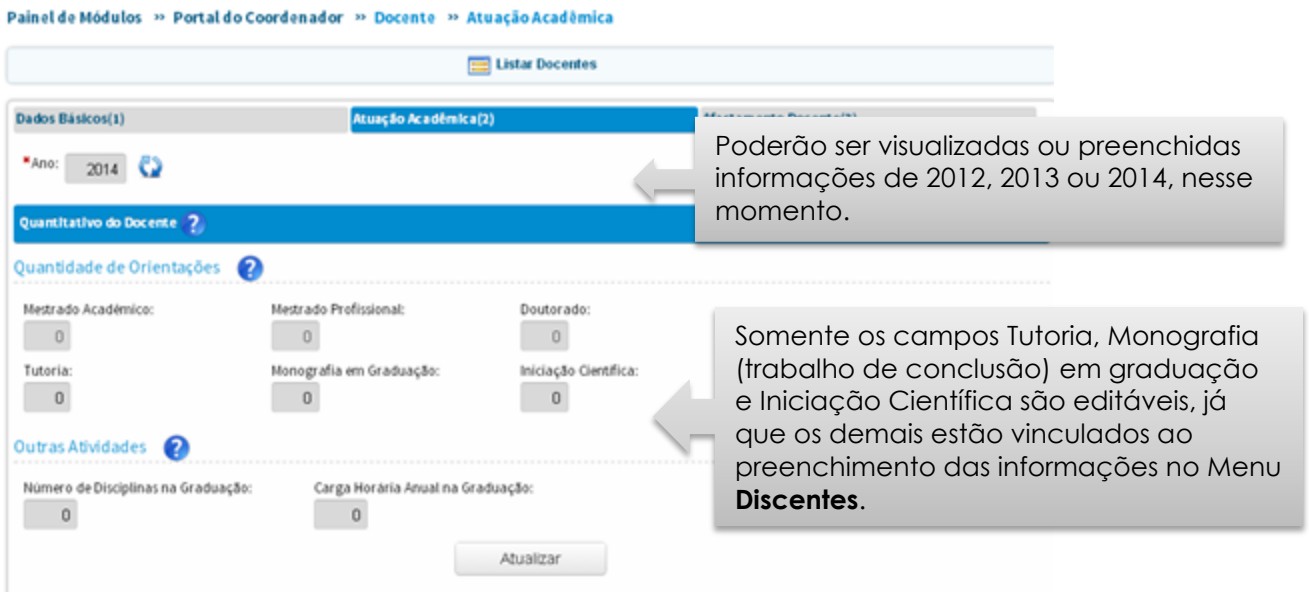
O regime de dedicação exclusiva foi introduzido no ordenamento jurídico brasileiro pela Lei nº 4.345, de 26/06/1964, vindo a ser regulamentado pelo Decreto nº 94.664, de 23/07/1987, dispondo que o professor da carreira de Magistério Superior, submetido a esse regime, prestará 40 horas semanais de trabalho em dois turnos distintos completos e será impedido de exercer outra atividade remunerada, seja esta

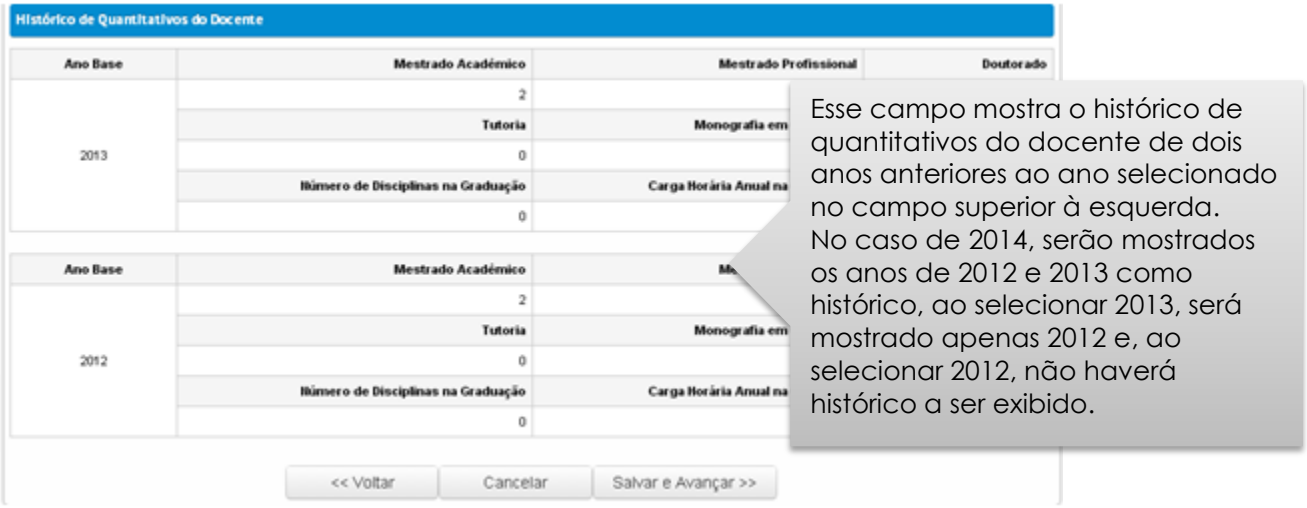
pública ou privada. Este decreto também define o regime de tempo parcial como sendo de acordo com o número de horas semanais dedicadas à instituição.

Aba (2) ATUAÇÃO ACADÊMICA

A *Atuação Acadêmica* do docente no programa deve ser demonstrada por meio da informação do número de disciplinas, da carga horária anual daquelas ministradas nos cursos de graduação da IES, e respectivas produções intelectuais do número de orientações em andamento no ano base selecionado. As orientações correspondem ao mestrado acadêmico, doutorado, mestrado profissional, tutoria, monografias em graduação e iniciação científica. Os campos Mestrado Acadêmico, Doutorado e Mestrado Profissional serão preenchidos automaticamente pelo registro dos dados referentes aos orientadores no *Cadastro Discente*. Os campos Tutoria, Monografia em Graduação e Iniciação Científica devem ser preenchidos pelo usuário.

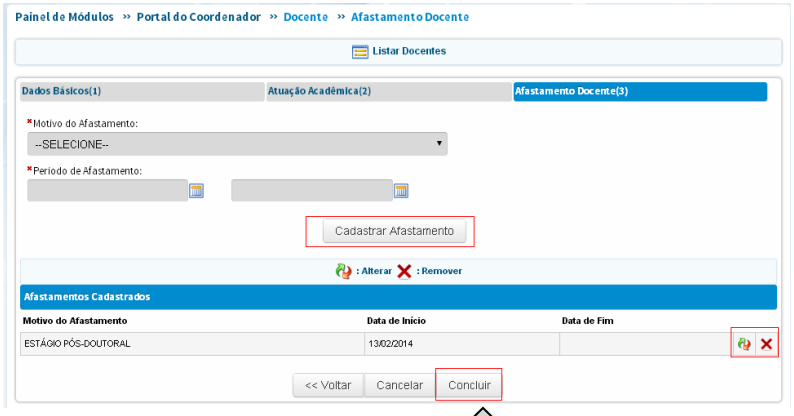
Para os alunos de pós-graduação serão incluídos apenas os orientandos em andamento, pois aqueles que defenderam durante o ano base serão considerados como orientação concluída e esse indicador é retirado dos *Trabalhos de Conclusão*. Já na graduação deverão ser informados todos os alunos que passaram pelo programa no ano base, independente de terem sido titulados ou não, porque não haverá, no relatório Coleta de Dados, um tratamento posterior para o titulado da graduação.


Painel de Módulos » Portal do Coordenador » Docente » Atuação Acadêmica
Listar Docentes
Dados Básicos(1)
Atuação Acadêmica(2)
*Ano: 2014
Quantitativo do Docente
Quantidade de Orientações
Mestrado Acadêmico:
Mestrado Profissional:
Doutorado:
Tutoria:
Monografia em Graduação:
Iniciação Científica:
Outras Atividades
Número de Disciplinas na Graduação:
Carga Horária Anual na Graduação:
Atualizar
Poderão ser visualizadas ou preenchidas informações de 2012, 2013 ou 2014, nesse momento.
Somente os campos Tutoria, Monografia (trabalho de conclusão) em graduação e Iniciação Científica são editáveis, já que os demais estão vinculados ao preenchimento das informações no Menu **Discentes**.


Histórico de Quantitativos do Docente
Ano Base
Mestrado Acadêmico
Mestrado Profissional
Doutorado
2013
Tutoria
Monografia em
Número de Disciplinas na Graduação
Carga Horária Anual na
2012
<< Voltar
Cancelar
Salvar e Avançar >>
Esse campo mostra o histórico de quantitativos do docente de dois anos anteriores ao ano selecionado no campo superior à esquerda.
No caso de 2014, serão mostrados os anos de 2012 e 2013 como histórico, ao selecionar 2013, será mostrado apenas 2012 e, ao selecionar 2012, não haverá histórico a ser exibido.

Aba (3) AFASTAMENTO DOCENTE

No caso de afastamento do docente das atividades do programa, deve-se informar o mês de início e de fim do afastamento e o motivo do mesmo e clicar em “Cadastrar Afastamento”.



Motivo do afastamento *Estágio pós-doutoral;*

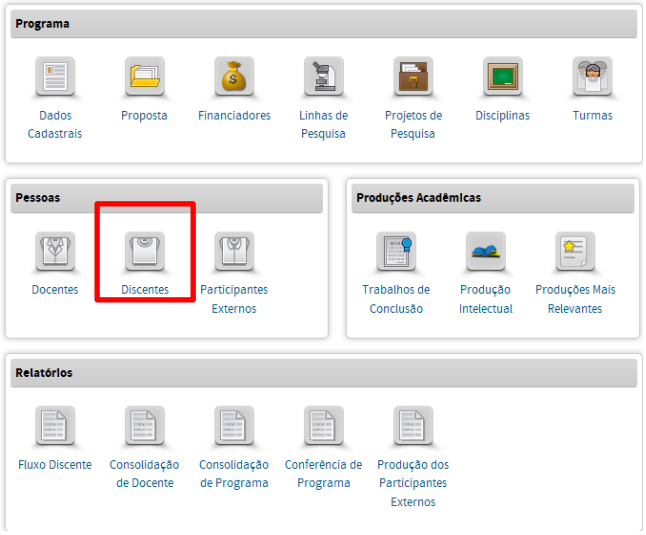
Estágio sênior;

Outro tipo de afastamento;

Outro motivo.

Período de Afastamento Data de início e de fim do afastamento

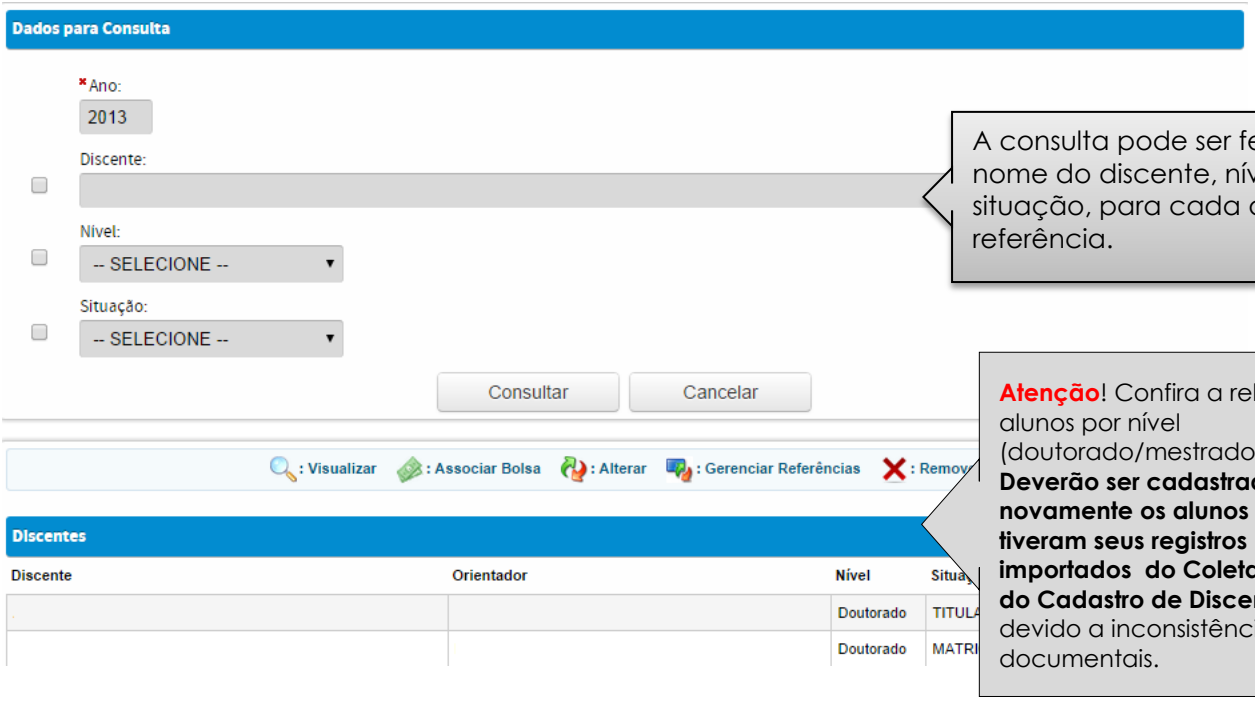
Discentes



No Menu Discentes pode-se:

- Cadastrar, consultar, alterar ou remover discentes do PPG e das propostas Minter/Dinter;
- Alterar dados cadastrais dos discentes (dados institucionais e dados do orientador).

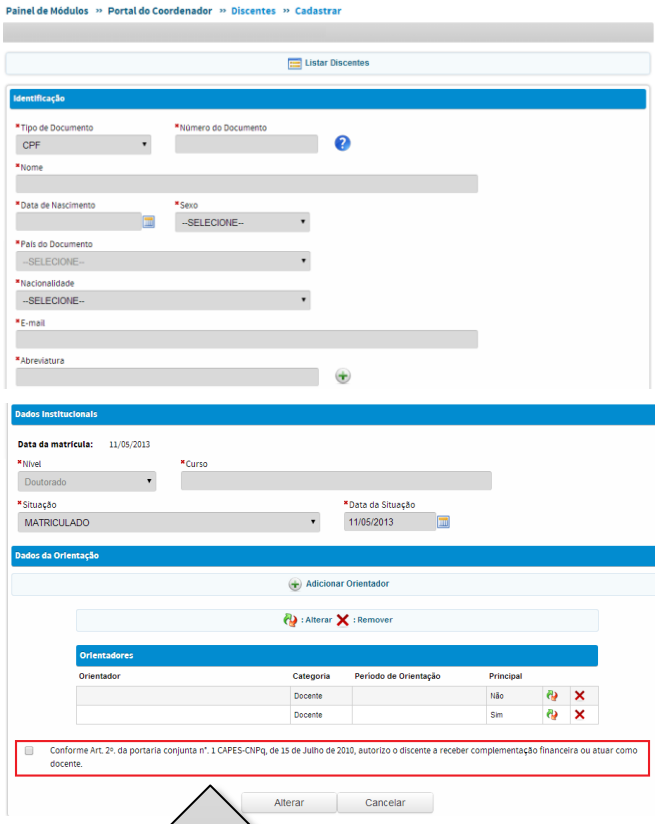
Consulta de discentes cadastrados no PPG



A consulta pode ser feita pelo nome do discente, nível e/ou situação, para cada ano de referência.

Atenção! Confira a relação de alunos por nível (doutorado/mestrado). **Deverão ser cadastrados novamente os alunos que não tiveram seus registros importados do Coleta 2012 ou do Cadastro de Discentes,** devido a inconsistências documentais.

Devem ser incluídas as informações sobre a data da matrícula, nível do seu curso [graduação, mestrado acadêmico, mestrado profissional ou doutorado] e respectivo *status* do aluno no ano base.



A caixa de seleção deve ser marcada caso o discente se enquadre na situação descrita nessa portaria conjunta.

Dados Pessoais

Ao digitar o CPF, o Sistema valida as informações (nome, data de nascimento, sexo e nacionalidade) a partir dos dados da Receita Federal. O "País do Documento" é preenchido automaticamente com o país Brasil, mas a "Nacionalidade" pode ser alterada. No caso de discente não brasileiro que não tenha ainda CPF deve ser informado o passaporte e o país emissor.

Dados Institucionais

Nível

Nível do curso do discente, dentre as opções:

Graduação, Mestrado, Doutorado.

Situação

Situação do discente no programa, dentre as opções:

. Abandonou (para alunos já matriculados);

. Desligado (para alunos já matriculados);

. Matriculado (novos alunos);

. Mudança de nível sem defesa (para casos de alunos de mestrado já matriculados).

Para o discente da graduação cabe somente o status de *Matriculado*. Alterar a situação para *Desligado* caso seja necessário registro do discente em outros níveis (mestrado/doutorado)

Data da situação

Data em que foi concretizada a situação do discente.

Orientador

Para o discente da Pós-Graduação, esse campo é habilitado quando o status for *Matriculado* ou *Mudança de Nível sem Defesa.* Campo desabilitado para o discente da Graduação.

É possível adicionar mais de um orientador e marcar um deles como principal.

! Atenção A data fim da vigência de orientação *não deve ser preenchida*, a fim de que seja possível cadastrar o trabalho de conclusão

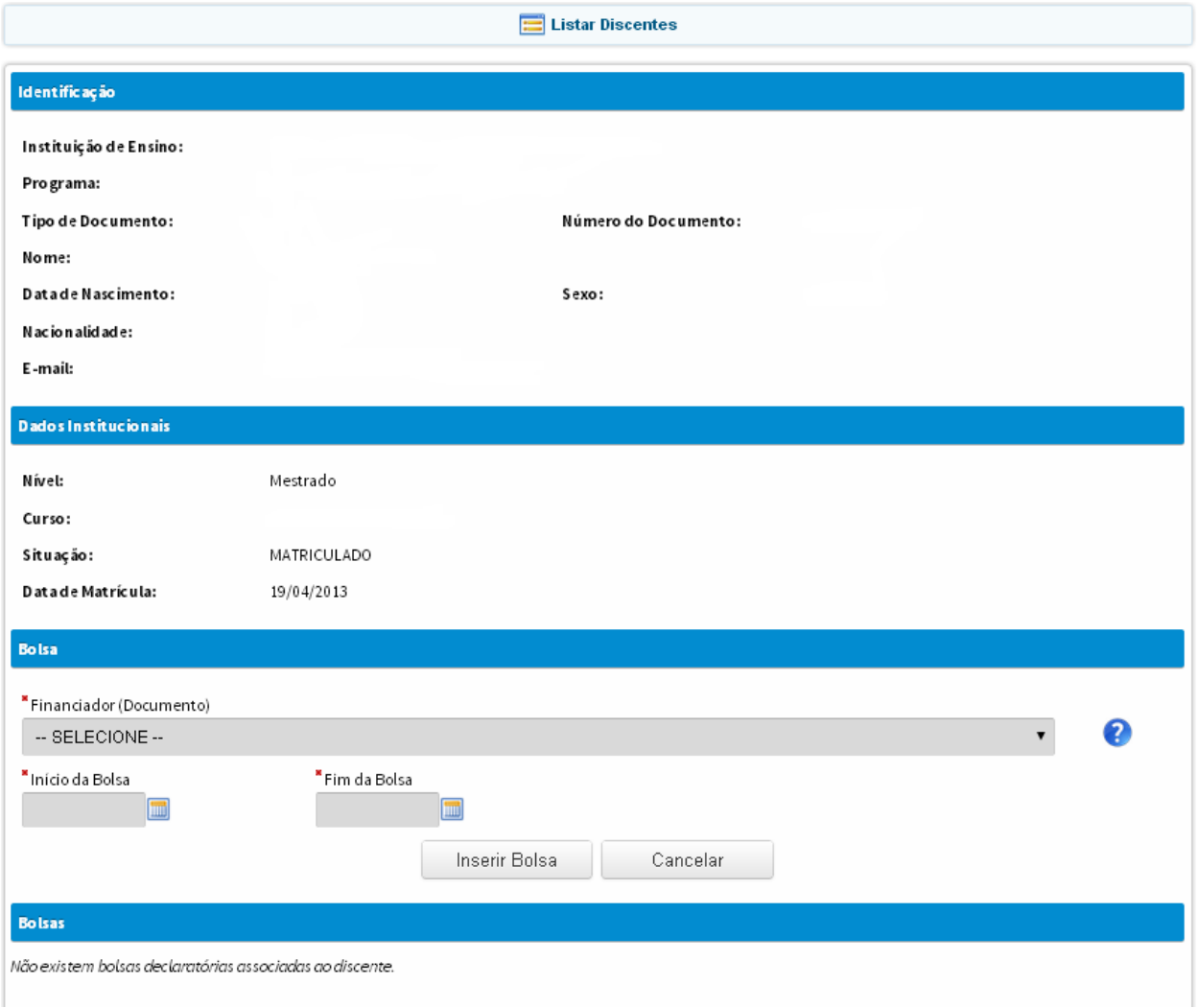
Inclusão/Cancelamento de Bolsa Declaratória

Ao clicar no ícone

associado a um discente, será mostrada a tela abaixo. São informados os dados de identificação do discente e os dados institucionais.

O coordenador do Programa deverá preencher os seguintes dados da bolsa declatarória: financiador (que devem estar previamente vinculados ao programa), início da bolsa e fim da bolsa. Caso deseje cancelar a bolsa, basta colocar a data fim da vigência uma data anterior à data atual.

! Atenção **O registro de bolsa declaratória é exclusivamente para fins informativos, sendo necessário apenas para bolsas que não sejam fomentadas pela CAPES. Dessa forma, a Plataforma Sucupira não concede automaticamente bolsas a discentes caso este campo seja preenchido.**



Situações de discentes em um PPG (aparecem no Menu Discentes)

- *Abandonou* = aluno da pós-graduação que abandonou o programa, por iniciativa própria;
- *Desligado* = aluno da pós-graduação que foi formalmente desligado do programa;
- *Matriculado* = aluno da pós-graduação formalmente matriculado em um dos cursos do programa;
- *Mudança de nível sem defesa* = aluno que mudou de nível mestrado para doutorado automaticamente, sem apresentar trabalho de conclusão. Portanto, o trabalho de conclusão referente a este aluno não deverá ser cadastrado, assim como o orientador do mestrado não será informado. Deverá ser informado o orientador do discente no **Doutorado**.

Situações que aparecem no Menu Trabalhos de Conclusão (que só aparecem quando acessado este menu)

- *Mudança de nível com defesa de dissertação* (ou apresentação pública do trabalho de mestrado) = aluno que defendeu trabalho de conclusão de mestrado e ingressou imediatamente no doutorado no mesmo PPG. Se houver financiador, deverá ser referente ao *status* atual do discente no ano base. **Obs.:** deverá ser cadastrado o trabalho de conclusão respectivo;
- *Titulado* = aluno do programa de pós-graduação que defendeu trabalho de conclusão em um ano de referência. **Obs.:** deverá ser cadastrado o trabalho de conclusão respectivo.

Atenção!

- ➔ É possível realizar alterações de orientador principal, coorientador, data de matrícula e data de titulação no caso de discentes que já estejam titulados ou na situação mudança de nível com defesa. No Menu “Discentes”, é possível alterar e/ou excluir o coorientador, bem como alterar a data da matrícula e o orientador principal. Para alterar a data de titulação, é necessário alterar a data de defesa e a data fim da orientação no Menu “Trabalhos de Conclusão”.
- ➔ Nas situações “Mudança de nível sem defesa” e “Mudança de nível com defesa”, será criado automaticamente um novo registro para o discente no nível de doutorado.
- ➔ O discente com situação “Mudança de nível sem defesa” não será contabilizado como titulado no mestrado. Para fins de contagem de tempo de matrícula do discente que mudou de nível sem defesa no programa, será considerada a data de início das atividades no Mestrado.
- ➔ Nos casos em que o discente for desligado, titulado, mudança de nível com defesa ou abandono, a data fim de orientação será automaticamente preenchida com a data da situação.
- ➔ Os discentes que se titularam, abandonaram ou foram desligados do PPG e estiverem vinculados a projetos de pesquisa em andamento, serão considerados como participantes externos e serão contabilizados como egressos naquele ano.

➔ **A situação titulado só ocorre quando for inserido o trabalho de conclusão do discente.**

Vínculo da Plataforma Sucupira com o SAC (Sistema de Acompanhamento de Concessões)- bolsas

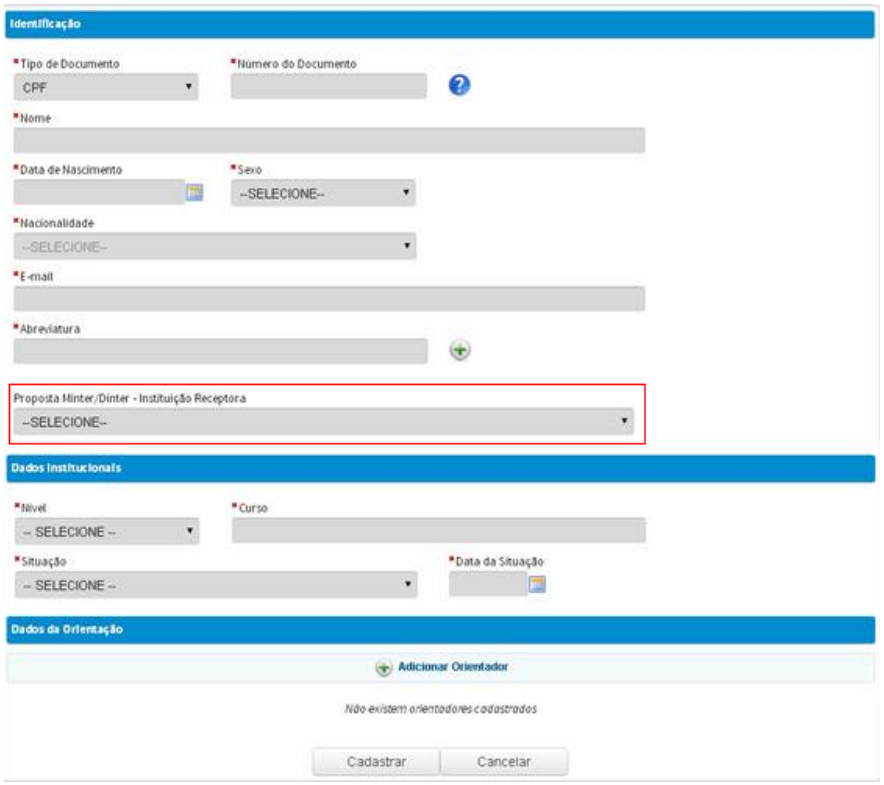
➔ Ao informar as situações de desligado, titulado, mudança de nível com/sem defesa ou abandono, se este aluno for bolsista da Capes ou do CNPq esta bolsa será cancelada automaticamente no SAC

➔ concluir a operação. Havendo erro, o Coordenador do PPG deverá reverter a situação e ativar a bolsa novamente no SAC.

➔ A situação **trancado** não está presente na versão atual da Plataforma Sucupira. Os discentes que se encontravam nesta situação no cadastro de discentes foram migrados como **desligados**, e deverão ter o status alterado para **matriculado.**

Cadastro de discentes de Programas Minter/Dinter

Se o PPG tiver algum programa Minter/Dinter em andamento, a tela de cadastro de discente aparecerá com a opção de seleção da Proposta Minter/Dinter, conforme mostrado a seguir:



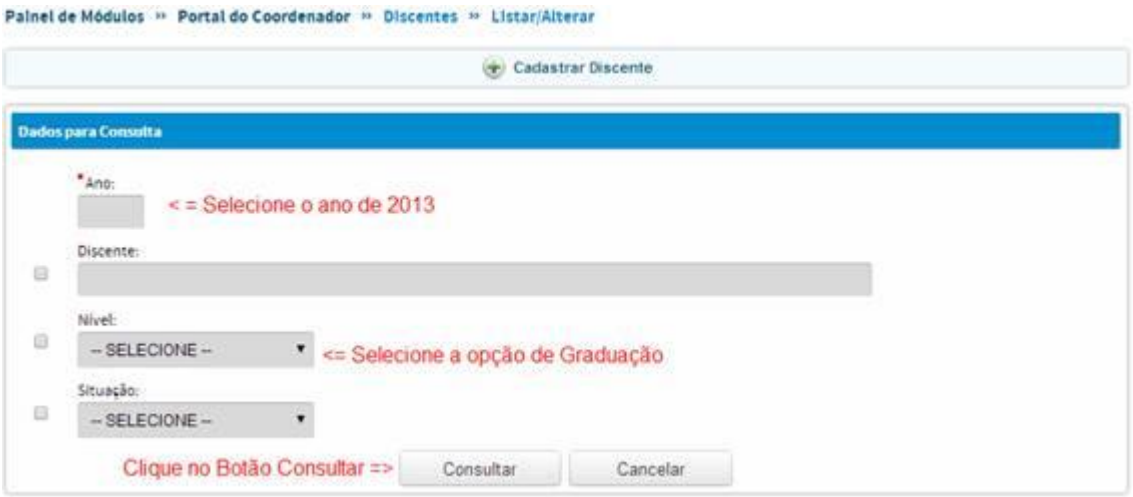
Caso não apareça o campo de seleção, o coordenador deverá entrar em contato com a CGAA pelo e-mail cgaa@capes.gov.br para solicitar o cadastro do Minter/Dinter.

Cadastro de Discentes de pós-graduação com vínculo ativo na Graduação

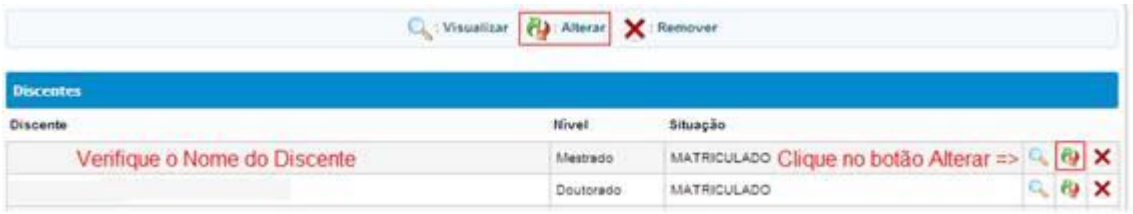
Caso seja necessário cadastrar um discente na pós-graduação (mestrado ou doutorado), mas que tenha vínculo ativo na graduação, é necessário realizar os procedimentos que seguem abaixo:

1 - No Portal do Coordenador => Pessoas => Clique em Discentes

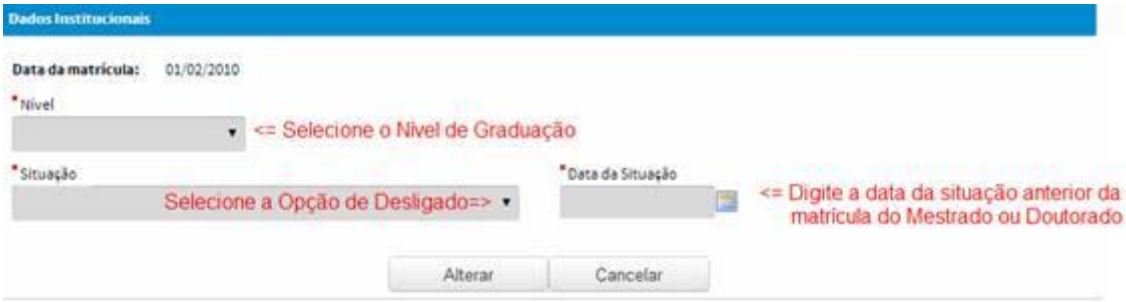
2 - Selecione: Ano de 2013 => Selecione o Nível de Graduação e Clique no botão Consultar



3 – Localizem o nome do discente => Clique no Botão Alterar



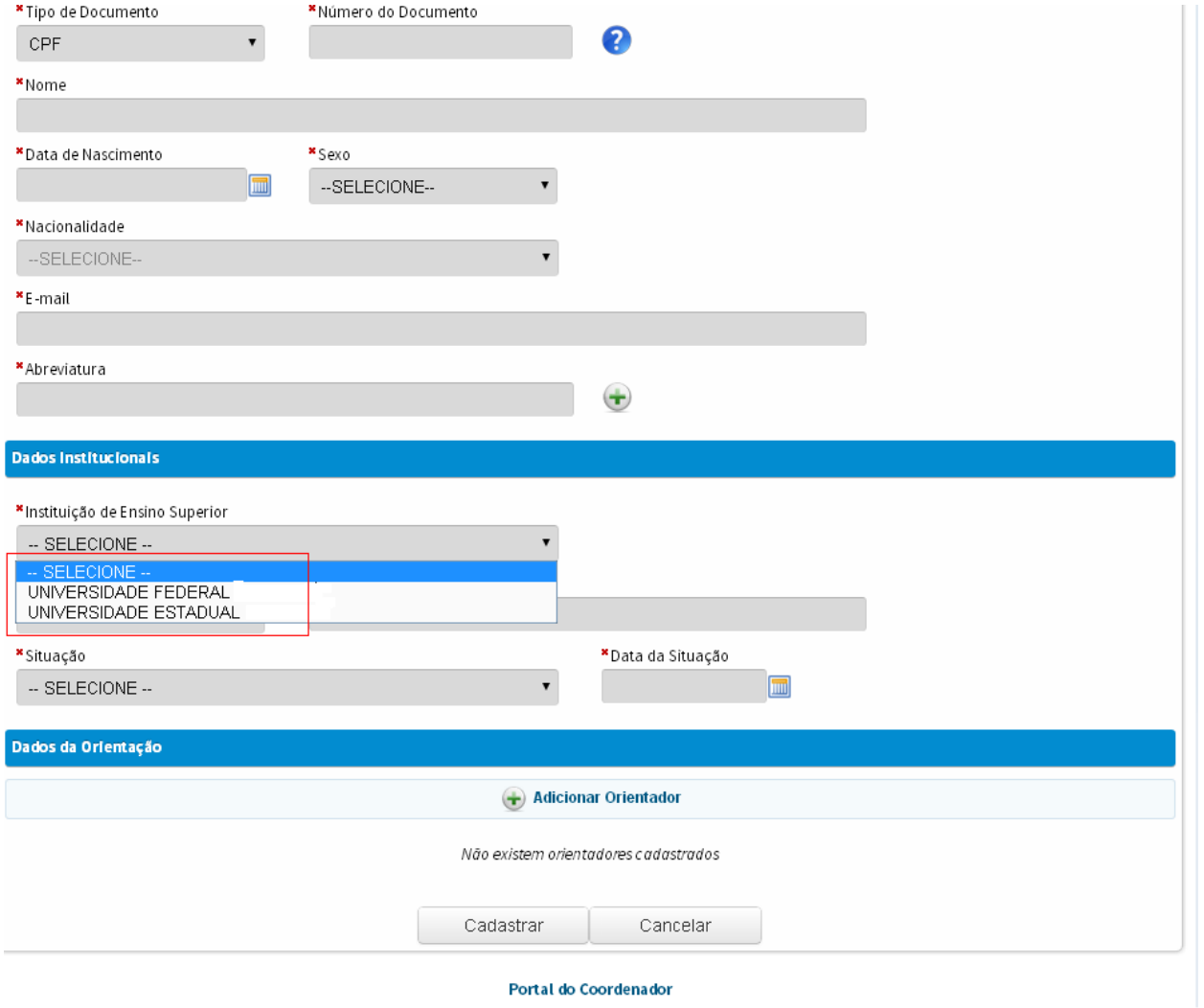
4 – No campo de Nível: selecione a opção de Graduação => No Campo Situação: Selecione a opção de Desligado => Data da Situação: Digite a data anterior no nível que será matriculado no Mestrado ou Doutorado.



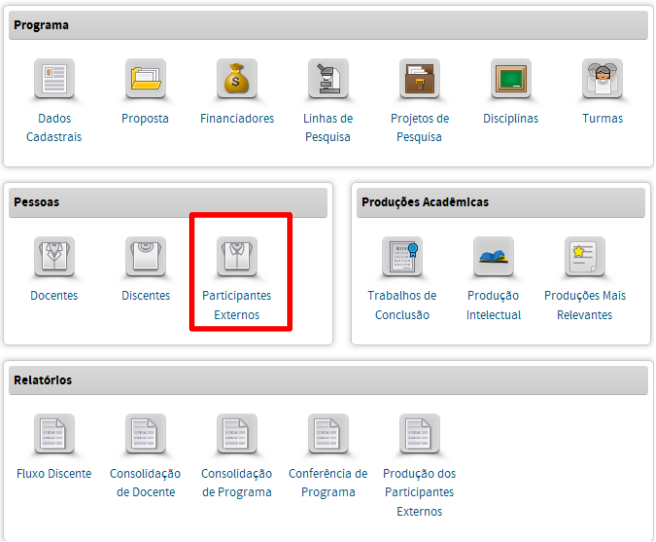
Alternativamente, pode-se excluir esse registro do sistema.

Cadastro de discentes de Programas Em Rede

O cadastro de todos os discentes de programas em rede deve ser realizado pela IES principal. Na tela de cadastro, serão listadas todas as IES associadas no campo "Dados Institucionais", para que o discente cadastrado seja vinculado a sua respectiva IES.



Participantes Externos



No Menu Participante Externo pode-se:

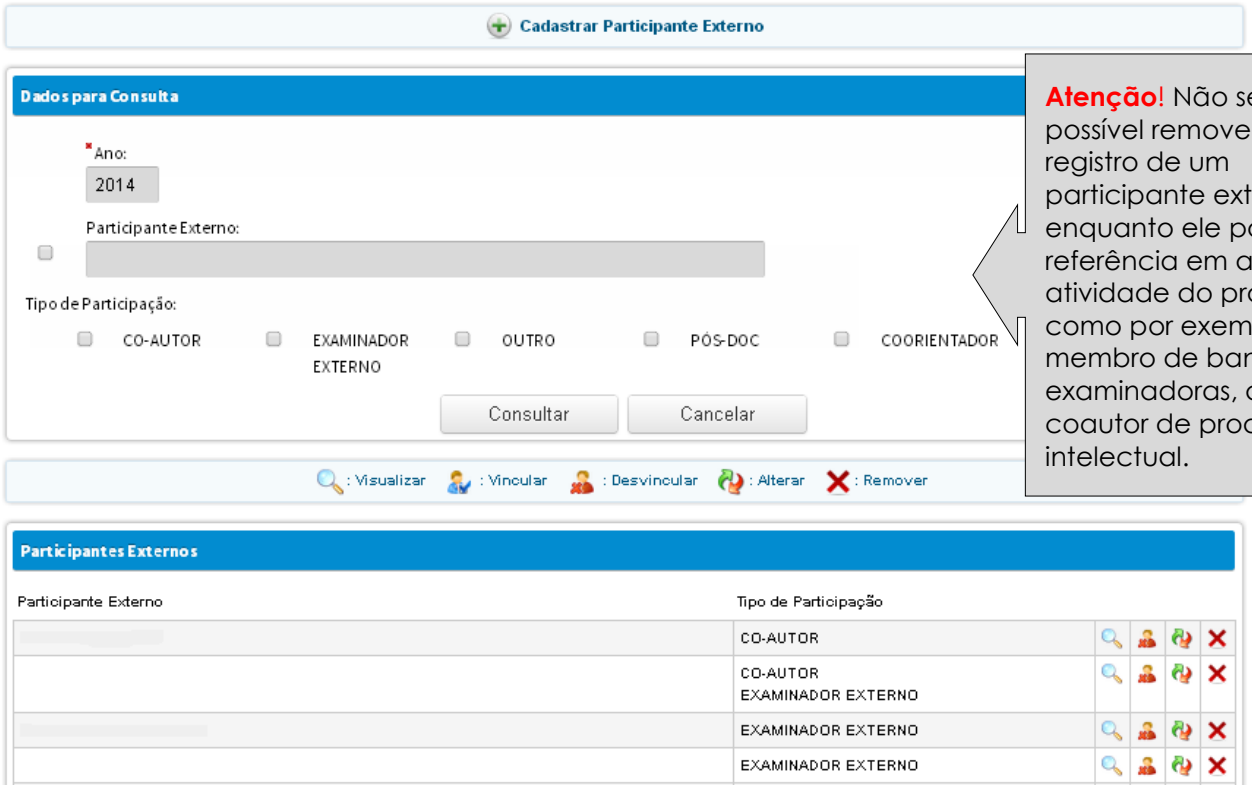
- Cadastrar, consultar, visualizar, alterar ou remover o participante externo do Programa;

- Alterar o tipo de participação, e o nível de titulação.

São considerados participantes externos as pessoas nominalmente associadas apenas a alguma das seguintes atividades do programa: membros de bancas examinadoras, autores ou coautores de produção intelectual e alunos pós-doc.

Atenção! Os discentes que se titularam ou abandonaram o Curso em 2012 e possuem vínculo em alguma produção não serão carregados para o Coleta de 2013 no Módulo Sucupira e deverão ser cadastrados como participantes externos neste Menu, caso ainda haja participação desse egresso no PPG. Também não serão carregados os participantes externos que tiverem sido cadastrados no Coleta 2012 com passaporte nacional, código gerado automaticamente pelo Sistema ou aqueles cadastrados com a documentação “outro”. Dessa maneira, eles deverão ser cadastrados novamente, se estiverem ativos no Programa.

Consulta a participantes externos já cadastrados no programa



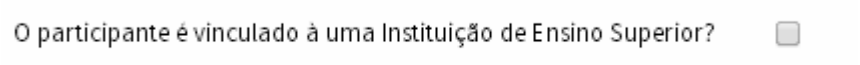
Atenção! Não será possível remover o registro de um participante externo enquanto ele possuir referência em alguma atividade do programa, como por exemplo: membro de bancas examinadoras, autor ou coautor de produção intelectual.

Cadastro de participantes externos

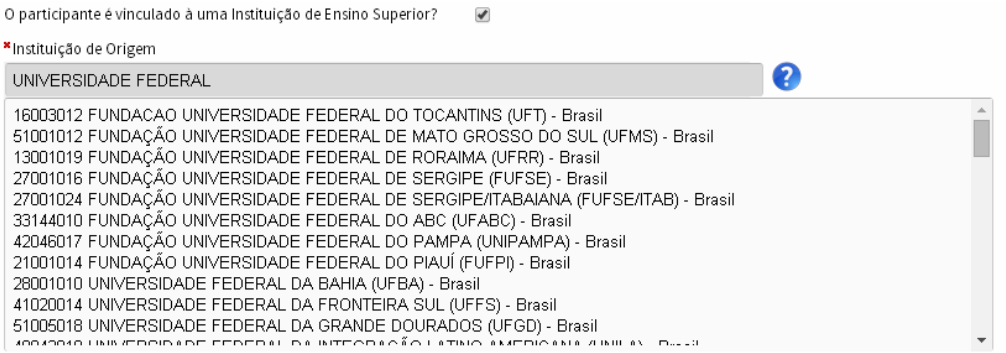
Informar o tipo de atividade no programa: coautor, pós-doc, coorientador, examinador externo e outro.

Há uma caixa de seleção para informar o vínculo do participante à IES apenas se esta for uma instituição de ensino, que possua programas de pós-graduação associados. Desta forma, caso o participante externo seja vinculado, por exemplo, a empresas, órgãos do governo ou organizações não governamentais, esta opção não precisa ser marcada. Caso o participante externo seja docente ou discente de alguma IES, seja a própria IES, outra IES do país ou uma IES no exterior, a opção deve ser marcada e preenchida conforme telas abaixo:

NÃO **MARCAR A OPÇÃO CASO O PARTICIPANTE EXTERNO NÃO SEJA VINCULADO À IES**



MARCAR A OPÇÃO **CASO O PARTICIPANTE EXTERNO SEJA VINCULADO À IES**

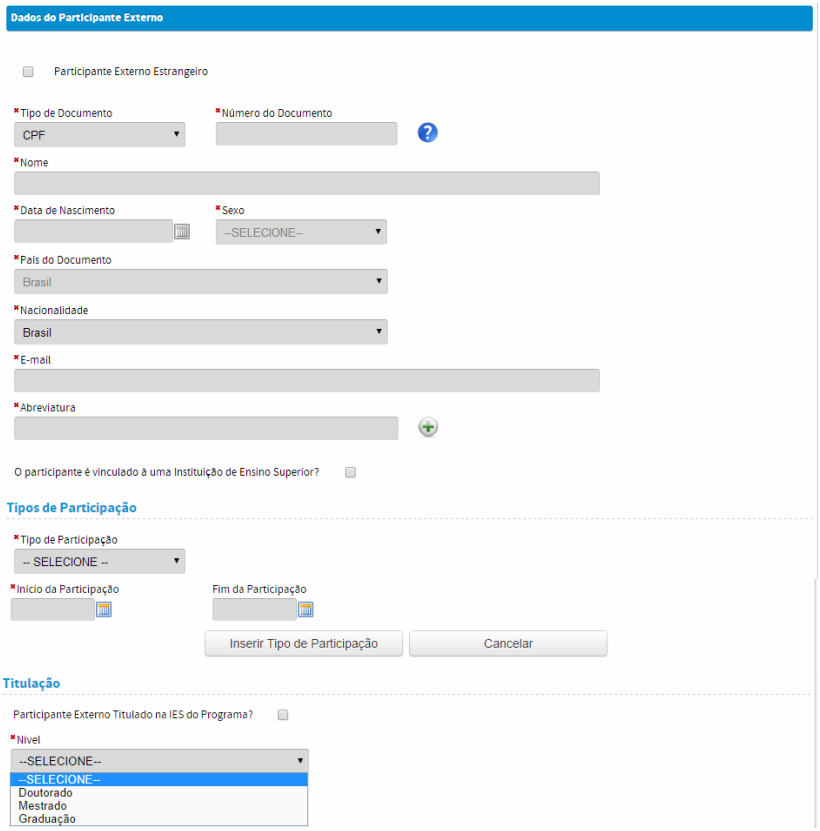

O participante é vinculado à uma Instituição de Ensino Superior?
*Instituição de Origem
UNIVERSIDADE FEDERAL
16003012 FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS (UFT) - Brasil
51001012 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL (UFMS) - Brasil
13001019 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA (UFRR) - Brasil
27001016 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE (FUFSE) - Brasil
27001024 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE/ITABAIANA (FUFSE/ITAB) - Brasil
33144010 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC (UFABC) - Brasil
42046017 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA (UNIPAMPA) - Brasil
21001014 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ (FUFPI) - Brasil
28001010 UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (UFBA) - Brasil
41020014 UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFS) - Brasil
51005018 UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS (UFGD) - Brasil

Durante o cadastro do participante externo, caso a IES de origem ou a IES de titulação dele não seja encontrada, o cadastro da IES deverá ser solicitado via e-mail.

No caso de IES nacional, a solicitação deverá ser encaminhada para cadastroies@capes.gov.br com as seguintes informações: nome da IES, sigla, status jurídico, CPF e e-mail do Dirigente, CPF e e-mail do Pró-Reitor, endereço, bairro, cidade, estado, CEP, e-mail, telefone, fax, website.

Já no caso de IES estrangeira, a solicitação deverá ser enviada para cadiesestrangeiras@capes.gov.br com as seguintes informações: nome, sigla, endereço, cidade, país, e-mail, telefone, fax, endereço eletrônico/website.

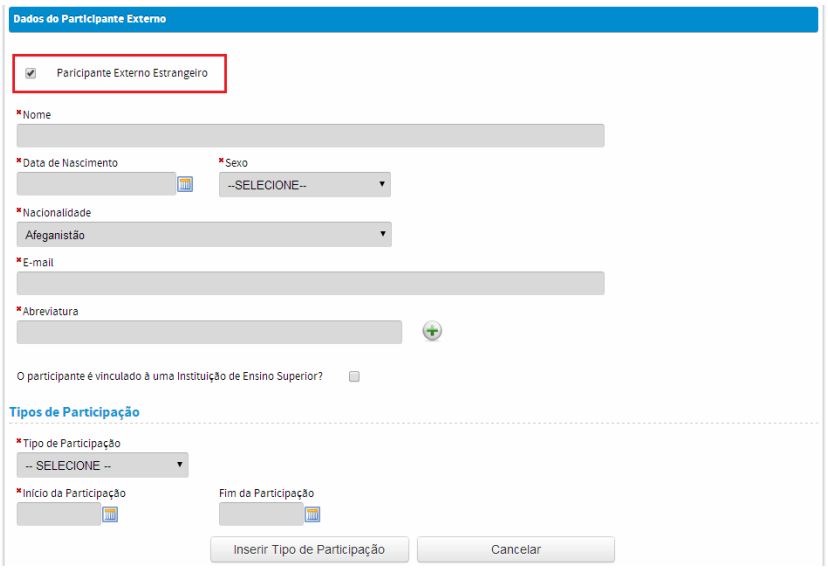
O cadastramento do participante externo segue o mesmo procedimento utilizado para o cadastramento de docente.



O menor nível de titulação no cadastro de participantes externos é Graduação.

Caso haja a necessidade de cadastrar um participante externo com graduação incompleta ou de ensino médio, que foi, por exemplo, co-autor em uma produção intelectual, ele poderá ser cadastrado com o nível Graduação e no Ano da titulação deverá ser informado o ano previsto para a titulação (data futura). No menu Proposta, campo Outras Informações, acrescentar uma ressalva.

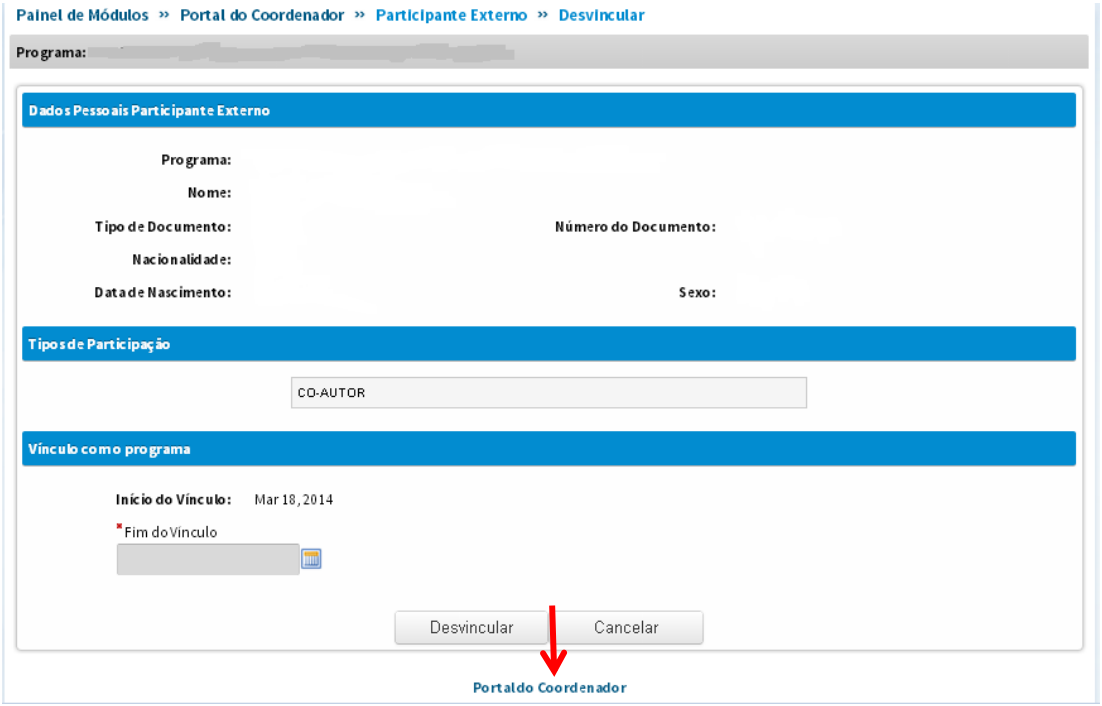
Caso o participante externo seja estrangeiro, marque a opção “Participante Externo Estrangeiro”, conforme destacado na imagem a seguir. Marcando-se essa opção, não será necessário informar o documento.



Caso seja necessário registrar o participante externo como docente ou discente, podem ser efetuados dois procedimentos: exclusão do registro ou a desvinculação do participante externo. É importante ressaltar que, para remover um registro de participante externo devem ser excluídos todos os vínculos e referências com o programa.

Desvincular participantes externos

Ao selecionar a opção “desvincular”, a tela a ser apresentada mostra os dados pessoais do participante externo, o tipo de participação, e a data fim do vínculo, a ser preenchida pelo coordenador do programa. Ao clicar na opção “desvincular”, é registrada a data de término do vínculo do participante externo do programa.


Painel de Módulos » Portal do Coordenador » Participante Externo » Desvincular
Programa:
Dados Pessoais Participante Externo
Programa:
Nome:
Tipo de Documento:
Número do Documento:
Nacionalidade:
Data de Nascimento:
Sexo:
Tipos de Participação
CO-AUTOR
Vínculo como programa
Início do Vínculo: Mar 18, 2014
*Fim do Vínculo
Desvincular
Cancelar
Portal do Coordenador

Gerenciar Referências

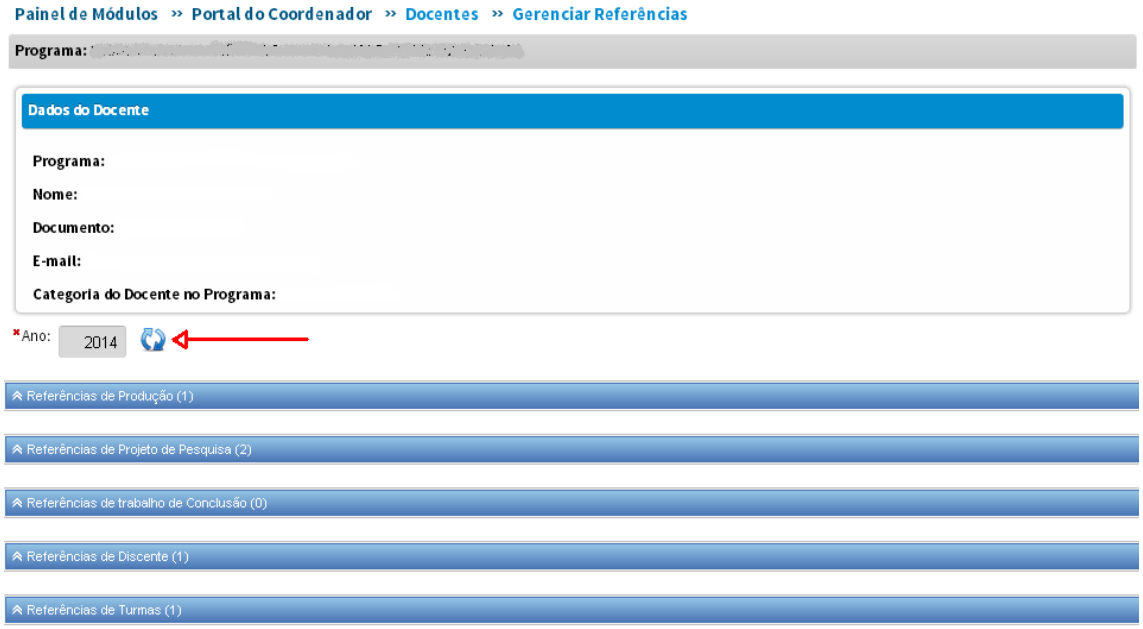
A funcionalidade “Gerenciar Referências” permite buscar na base de dados, todas as referências de um docente, discente ou participante externo cadastrado na Plataforma Sucupira.

Essa funcionalidade está disponível nos respectivos Menus Docentes, Discentes e Participantes Externos, por meio do botão “Gerenciar Referências” e é bastante útil no caso em que uma pessoa cadastrada precisa ser excluída, mas possui várias referências que não permitem a exclusão.

Assim, é necessário que todas essas referências sejam removidas primeiro.

No exemplo abaixo, foi considerado o caso de um docente. Mas os procedimentos de “Gerenciar Referências” são os mesmos para discentes e participantes externos.

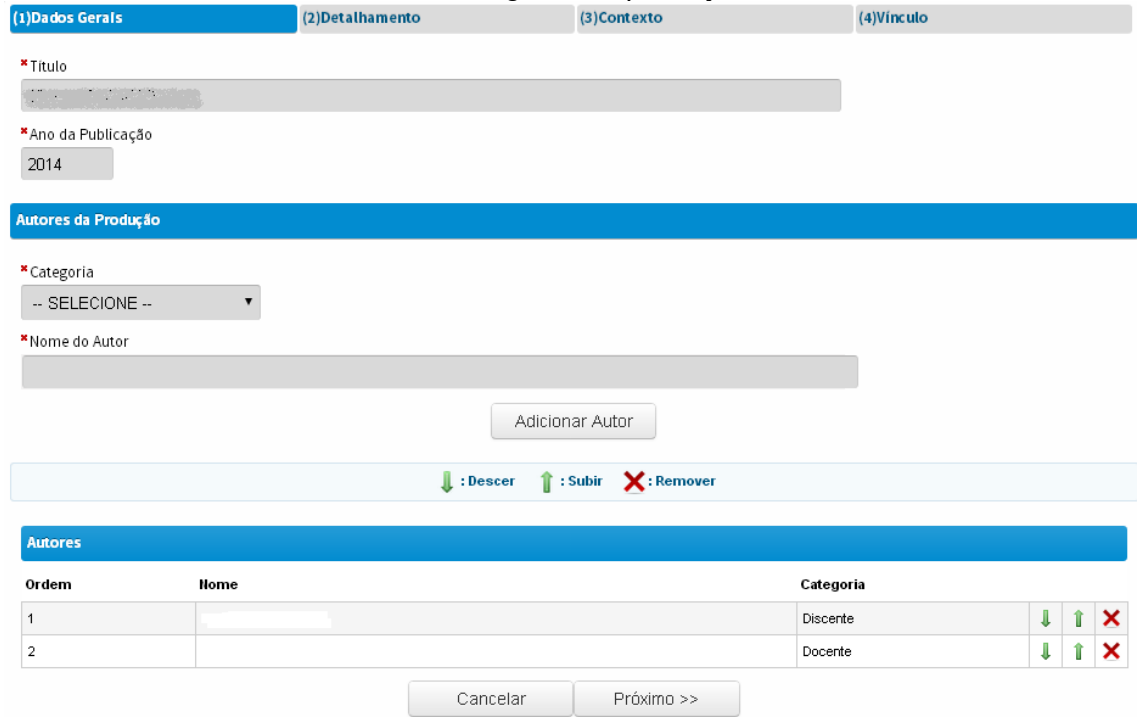
Ao clicar no botão “Gerenciar Referências”, surgirá uma tela com as informações da pessoa e as referências dela conforme o ano indicado. Para buscar as referências do ano base 2013 ou outro ano, basta digitar o ano e clicar no botão para atualizar.



Para visualizar as referências, clique nos títulos destacados abaixo. O número entre parênteses corresponde à quantidade de registros existentes.

Por exemplo, ao clicar em Referências de Produção, o sistema identifica qual é a produção. Para alterá-la, basta acionar o botão .

O sistema abrirá o registro da produção em uma nova aba.



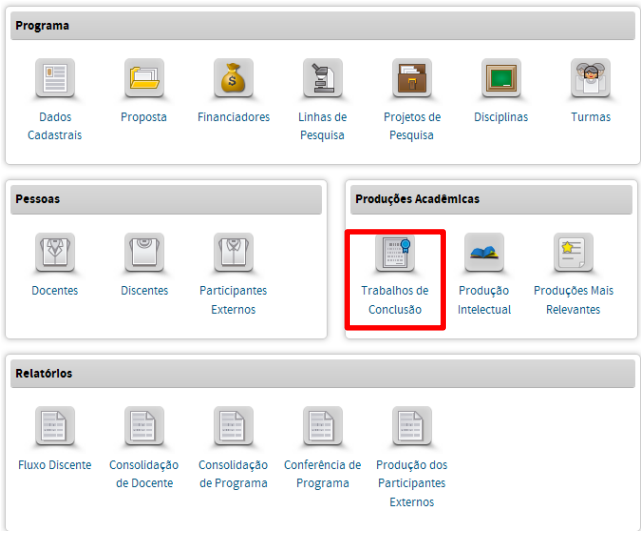
Após remover a referência da pessoa do registro de produção, salvar e fechar a aba, a tela abaixo ainda estará aberta. Clique no botão para atualizar.

Para remover as outras referências, basta realizar os mesmos procedimentos.

*Ano:
2014
Referências de Produção (0)
Não existem Referências de Produção para o Docente
Referências de Projeto de Pesquisa (2)
Referências de trabalho de Conclusão (0)
Referências de Discente (1)
Referências de Turmas (1)

Produções Acadêmicas

Trabalhos de Conclusão



No Menu Trabalhos em Conclusão pode-se:

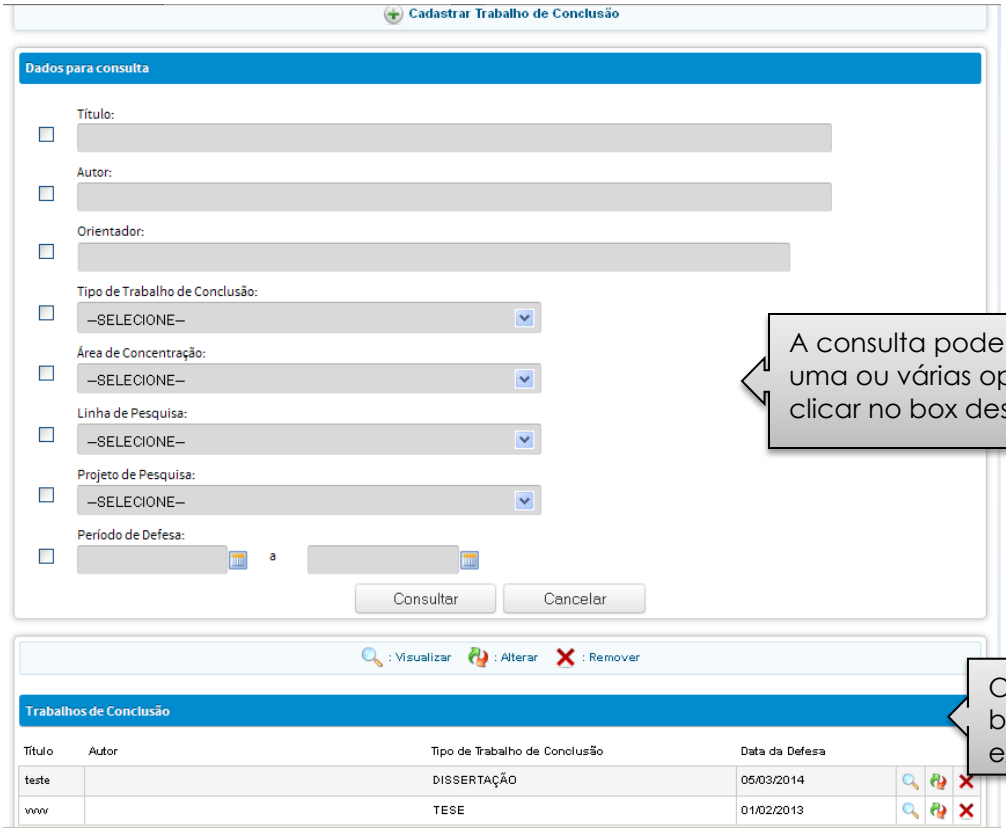
- Cadastrar, consultar, alterar ou remover trabalhos de conclusão.
- O cadastro envolve o preenchimento dos (1) dados gerais, (2) detalhamento, (3) contexto, (4) banca examinadora, (5) financiador e (6) vinculo.

O menu *Trabalhos de Conclusão* destina-se ao registro dos Trabalhos de Conclusão defendidos e aprovados nos cursos de mestrado acadêmico, mestrado profissional e de doutorado do programa durante o ano base.

Além de dados cadastrais e de catalogação bibliográfica, é requerido um conjunto extenso de informações complementares, cujo objetivo é relacionar os trabalhos de conclusão às linhas de pesquisas e projetos e aos orientadores do programa, registrar seus financiadores e a intenção de trabalho futuro dos autores, após a conclusão de seus cursos de pós-graduação.

Antes de operar o documento *Trabalhos de Conclusão*, recomenda-se ao usuário completar os dados dos menus *Dados Cadastrais*, *Linhas de Pesquisa* e *Projetos de Pesquisa* e registrar, no menu Pessoas, todas os indivíduos que terão referência nominal nesse cadastro.

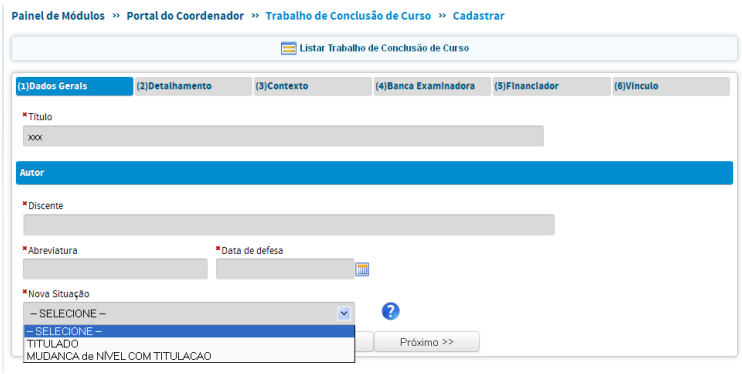
Consulta a trabalhos de conclusão já cadastrados



A janela *Trabalhos de Conclusão* é composta por seis abas:

Dados Gerais	*Banca examinadora*
Detalhamento	*Financiador*
Contexto	*Vínculo*

Aba (1) Dados Gerais



Título Título completo do trabalho de conclusão, como consta no documento original. Obrigatório.

Autor Nome do autor do trabalho de conclusão. Escolha dentre os discentes já cadastrados no menu correspondente. Obrigatório.

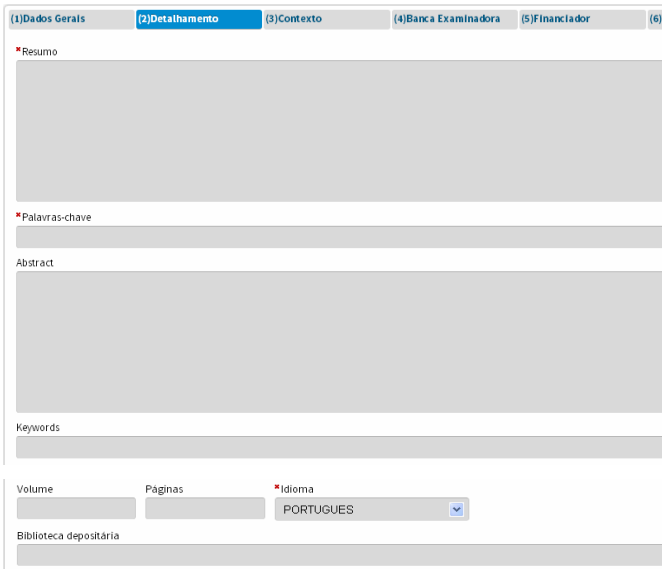
Data de Defesa Data da defesa do trabalho de conclusão. Obrigatório.

Nova Situação Para os Programas que possuem Cursos de Mestrado e Doutorado, haverá a opção **Mudança de Nível com Defesa.** Ao clicar nesta opção, o status do aluno será automaticamente alterado no Menu Discentes para o nível de Doutorado (matriculado) e será contabilizado como titulado no mestrado.

A outra opção é marcar o discente como **Titulado.**

Data da Situação Data em que a situação se concretizou.

Aba (2) Detalhamento



Resumo A ficha *Resumo* apresenta um campo texto para transcrição do resumo do trabalho de conclusão, também a ser utilizado para divulgação. Deve-se evitar a utilização de símbolos e fórmulas químicas e matemáticas. Obrigatório.

Palavras-chave Palavras ou expressões que identificam áreas, temas ou problemas tratados no trabalho. Separar as palavras-chave por ponto-e-vírgula ' ; '. Obrigatório.

Abstract Resumo em inglês

Keywords Palavras-chave em inglês

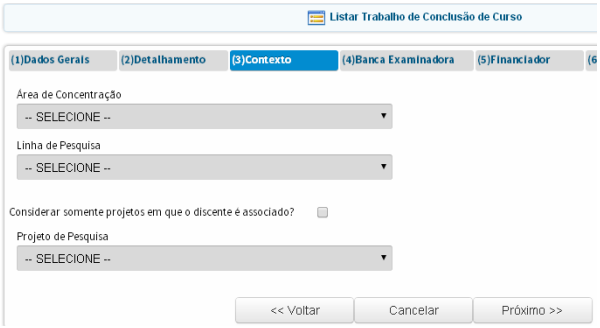
Volume Número de volumes do trabalho de conclusão. Obrigatório.

Páginas Número de páginas do trabalho de conclusão. Obrigatório.

Idioma Idioma no qual foi escrito o trabalho. Obrigatório.

Biblioteca depositária Biblioteca onde formalmente o trabalho de conclusão pode ser encontrado para consulta e reprodução. Obrigatório.

Aba (3) Contexto



Área de Concentração	Área de concentração do programa à qual o trabalho de conclusão está associado.
Linha de Pesquisa	Linha de pesquisa do programa à qual o trabalho de conclusão está associado.
Projeto	Projeto do programa em cujo contexto foi desenvolvido o trabalho de conclusão.

Atenção! Esses campos já devem ter sido cadastrados nos menus correspondentes.

São adotados os seguintes caminhos para relacionar o Trabalho de Conclusão ao contexto das atividades de pesquisa do programa:

- ◊ Ao selecionar uma *Área de Concentração*, todas as *Linhas de Pesquisa* a ela vinculadas ficam disponíveis para seleção.
- ◊ Ao selecionar uma *Linha de Pesquisa* é exibida sua *Área de Concentração* associada e todos os *Projetos* a ela vinculados ficam disponíveis para seleção.
- ◊ Ao selecionar a linha “Projeto Isolado”, ficam disponíveis para seleção todos os projetos isolados. Escolhido o *Projeto* é exibida a *Área de Concentração* associada.

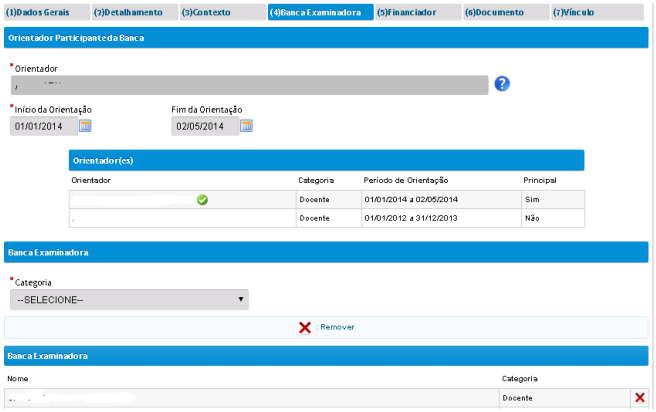
Aba (4) Banca Examinadora

A ficha *Banca Examinadora* presta-se ao registro dos membros da Banca Examinadora do trabalho de conclusão. Quaisquer nomes cadastrados em qualquer uma das categorias podem ser selecionados como membros de bancas examinadoras. Não há restrição à seleção de *Discente*, tendo em vista a possibilidade de que doutorandos, que sejam também docentes, possam eventualmente ser membros de bancas examinadoras.

Para que uma pessoa seja incluída como membro de banca, é necessário que o início do vínculo dela com o programa seja anterior ou igual à data de defesa da tese/dissertação.

Nesta aba também é possível alterar o orientador principal do discente ou período de orientação. Basta redigir o nome desejado e avançar até a aba 7, salvando as alterações ao final do processo.

Já no caso do coorientador (orientador que não é principal), a alteração ou exclusão deverá ser realizada no registro do discente no Menu "Discentes".



Categoria Categoria do nome selecionado, tal como registrado no menu Pessoas. Exibição.

Nome Seleção dos membros da banca examinadora. Exibição e escolha.

Atenção!

O registro de orientador deve ser feito no Menu Discentes. Ao se registrar a data da defesa, essa informação constará automaticamente como a data fim de orientação.

Aba (5) Financiador

A ficha *Financiadores* objetiva identificar entidades objetiva identificar entidades que efetivamente financiaram o trabalho de conclusão, conforme descrições detalhadas no presente manual.

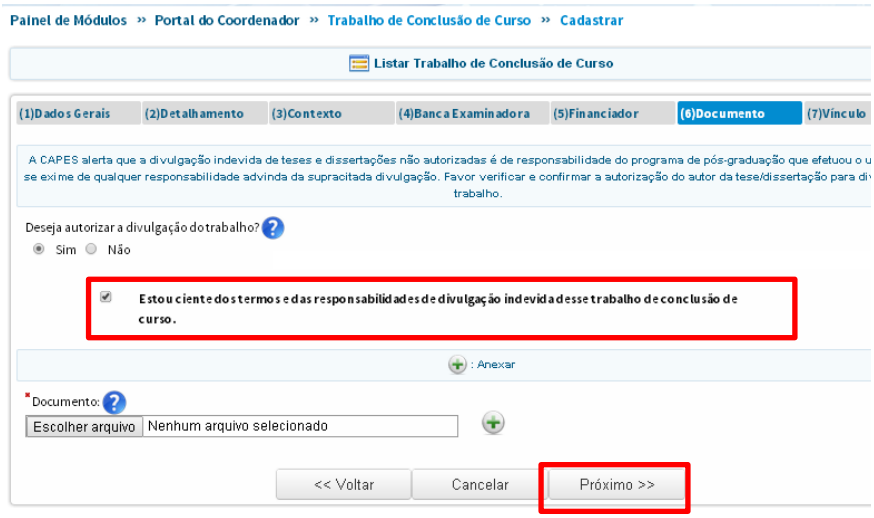
Financiador (Programa de Fomento) Denominação da entidade financiadora e respectivo programa de fomento. Seleção entre as entidades atreladas ao programa no menu *Financiadores*.

Número de meses Número de meses durante os quais foi concedido o apoio material à realização do trabalho.

Após selecionar o Financiador (Programa de Fomento Externo) clique em ADICIONAR FINANCIADOR para completar a operação, caso esta opção seja válida. Senão, clique em PRÓXIMO. ***Esta aba não é de preenchimento obrigatório.***

Aba (6) Documento

Na aba Documento será anexado o arquivo do Trabalho de Conclusão do discente. **A inserção do documento é obrigatória, mesmo que não seja autorizada a divulgação do trabalho.** Caso o arquivo exceda o tamanho de 100 Mb, deverá ser anexado um documento provisório, indicando que o trabalho será enviado por correio, em mídia digital, para o endereço: CGI/DAV CAPES - Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 6, CEP: 70040-020.


Painel de Módulos » Portal do Coordenador » Trabalho de Conclusão de Curso » Cadastrar
Listar Trabalho de Conclusão de Curso
(1)Dados Gerais
(2)Detalhamento
(3)Contexto
(4)Banca Examinadora
(5)Financiador
(6)Documento
(7)Vínculo
A CAPES alerta que a divulgação indevida de teses e dissertações não autorizadas é de responsabilidade do programa de pós-graduação que efetuou o u
se exime de qualquer responsabilidade advinda da supracitada divulgação. Favor verificar e confirmar a autorização do autor da tese/dissertação para di
trabalho.
Deseja autorizar a divulgação do trabalho?
Sim
Não
Estou ciente dos termos e das responsabilidades de divulgação indevida desse trabalho de conclusão de curso.
: Anexar
Documento:
Escolher arquivo
Nenhum arquivo selecionado
<< Voltar
Cancelar
Próximo >>

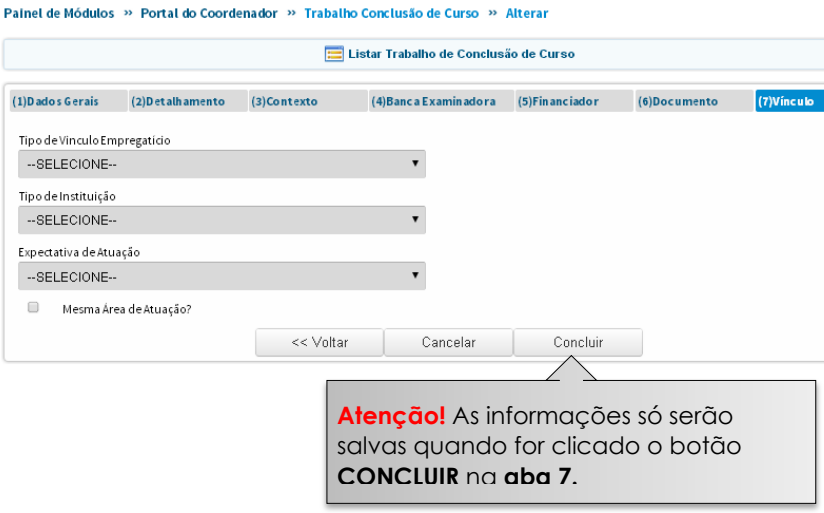
Autorização de Divulgação

Marcar “não” apenas se o trabalho não puder ser disponibilizado de forma pública. Mesmo selecionando esta opção, o arquivo deverá ser anexado.

Após informar se deseja ou não autorizar a divulgação do trabalho, deve-se selecionar o termo de responsabilidade, destacado acima. Após este procedimento, o campo para anexar o arquivo do trabalho de conclusão é habilitado.

Aba (7) Vínculo

A aba Vínculo objetiva coletar a informação de se há algum tipo de vínculo empregatício do discente e a qual tipo de instituição e verificar qual a expectativa de atuação profissional dos egressos dos cursos de pós-graduação. São coletadas informações sobre o vínculo atual e a intenção de atividade futura do autor do trabalho de conclusão. Essas informações não são obrigatórias. São porém, relevantes para avaliação e planejamento do sistema de pós-graduação, e para inferir a expectativa e disponibilidade dos pós-graduados face ao mercado de trabalho.



Tipo de Vínculo Empregatício	Existência de vínculo empregatício atual. Opções: *CLT* *Servidor Público* *Aposentado* *Colaborador* *Bolsa de fixação*
Tipo de Instituição	Tipo de empresa do vínculo empregatício atual. Opções: *Instituição de ensino e pesquisa* *Empresa pública ou estatal* *Empresa privada* *Outros*
Expectativa de Atuação	Atividade profissional que o autor pretende exercer. Opções: *Ensino e Pesquisa* *Pesquisa* *Empresa* *Profissional autônomo* *Outras*
Mesma Área da Titulação	Assinalar se há expectativa de atuação na mesma área de titulação do curso.

Como informado no campo de "Aprimoramentos Futuros", será discutida a implementação de trabalhos de conclusão que contemplem as necessidades dos Programas de Mestrado Profissional, atendendo o disposto na Portaria nº 17, de dezembro de 2009.

Produção Intelectual

Introdução

O documento genericamente denominado *Produção Intelectual* destina-se ao registro da Produção Bibliográfica, Técnica e Artística realizadas no programa. Além de dados cadastrais e de catalogação, são requeridas informações adicionais, com o objetivo de relacionar a produção intelectual às linhas de pesquisa e projetos e registrar seu vínculo com os trabalhos de conclusão realizados no programa.

Face à grande diversidade de manifestações intelectuais caracterizadas como produção, a classificação e o detalhamento adotados podem não ser suficientemente abrangentes. Como orientação geral ao usuário, a produção deve ser classificada na forma mais adequada, dentre as disponíveis, levando em conta as finalidades da Coleta de Dados, como acima mencionadas.

Devem ser registrados apenas trabalhos ou atividades efetivamente concluídos e no caso da produção bibliográfica, exclusivamente os trabalhos publicados. Não devem ser registrados trabalhos apenas submetidos à publicação, mesmo que aceitos ou atividades ainda em andamento.

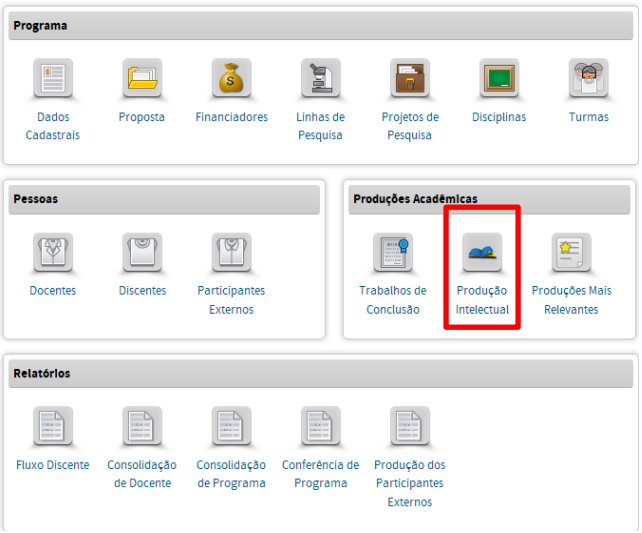
O vínculo da produção intelectual, notoriamente a bibliográfica, com um trabalho de conclusão, dá-se através de uma relação de autoria. Ou seja, um dos autores da produção deve ser necessariamente autor ou orientador do trabalho de conclusão. Essa informação, que atende a solicitação das comissões de avaliação, objetiva constatar o grau de disseminação desses trabalhos.

Atenção**!** Produções com coautoria devem ser registradas apenas uma vez, informando-se todos os autores.

Classificação da Produção Intelectual

Para efeito de registro no Coleta de Dados, a produção intelectual é classificada, num primeiro nível, como Produção Bibliográfica, Produção Artística e Produção Técnica. Num segundo nível, a produção é classificada pelo seu *tipo*. São considerados os tipos de produção intelectual, constantes da tabela.

BIBLIOGRÁFICA	TÉCNICA	ARTÍSTICA
Artigo em Periódico	Serviços Técnicos	Outra produção cultural
Livro	Cartas, mapas ou similares	Música
Trabalho em Anais	Curso de curta duração	Artes Cênicas
Tradução	Desenvolvimento de aplicativo	Artes Visuais
Partitura Musical	Desenvolvimento de material didático e instrucional	
Artigo em Jornal ou Revista	Desenvolvimento de produto	
Outro	Desenvolvimento de técnica	
	Editoria	
	Manutenção de obra artística	
	Maquete	
	Organização de evento	
	Programa de rádio ou TV	
	Relatório de pesquisa	
	Outro	
	Apresentação de trabalho	



No Menu Produção Intelectual pode-se:

- Cadastrar, consultar, alterar ou remover produção intelectual.
- O cadastro da produção intelectual envolve o preenchimento de: (1) dados gerais, (2) detalhamento, (3) contexto e (4) vínculo.
- Importar produção intelectual do Currículo Lattes.

Detalhamento

Cada tipo de produção intelectual requer um conjunto específico de informações, denominado *Detalhamento da Produção*.

Para a produção bibliográfica, é requerido o conjunto convencional de dados cadastrais e de catalogação. No caso da Produção Técnica e da Produção Artística, não há uma padronização consagrada, de modo que o conjunto de dados objetiva não só possibilitar sua catalogação, mas também atender a necessidades do processo de avaliação dos cursos [especificamente, neste contexto, concisão, sistematização e recuperação da informação].

O menu *Produção Intelectual* é composto por quatro abas:

Dados Gerais

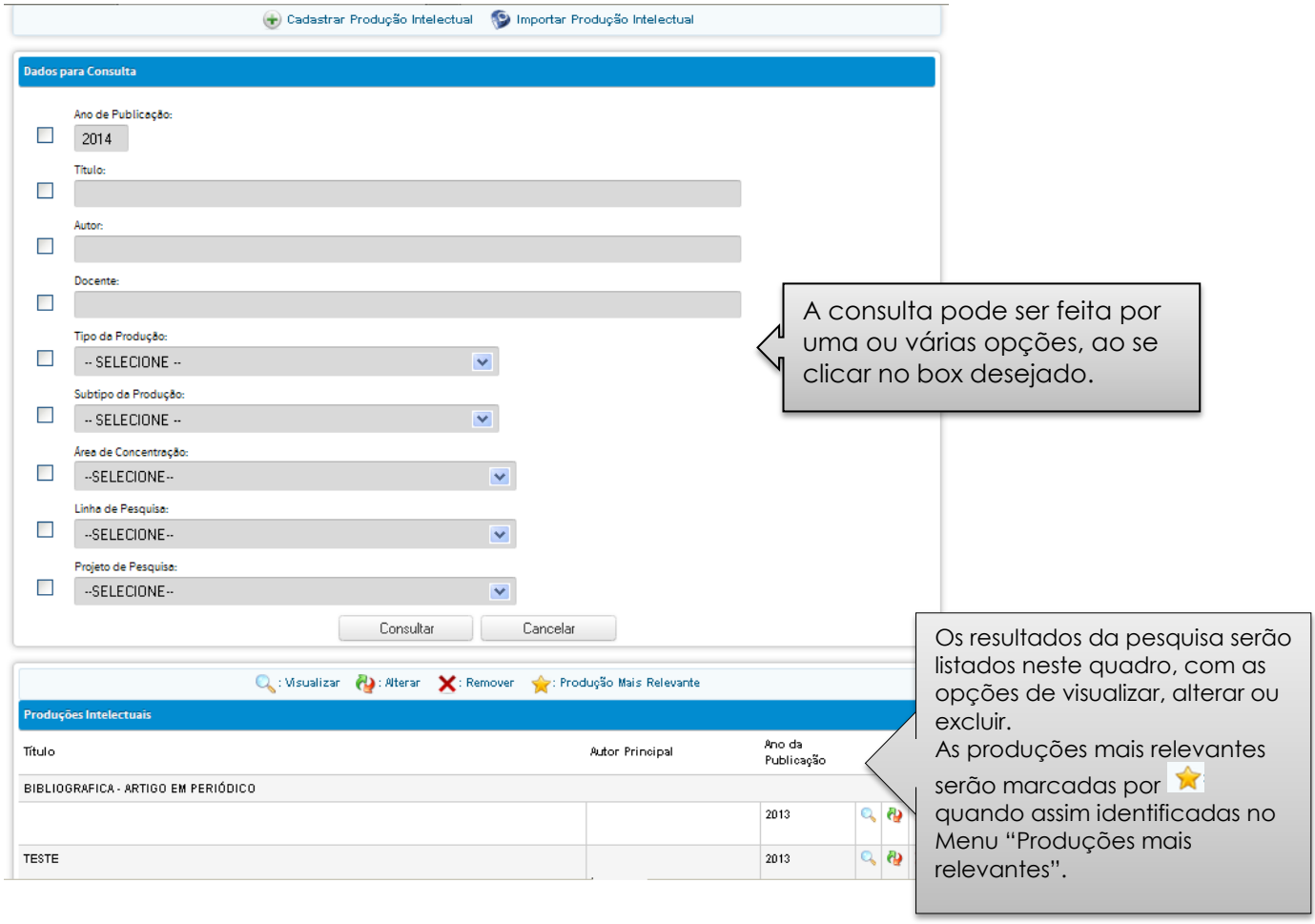
Detalhamento

Contexto

Vínculo

Antes de operar o menu *Produção Intelectual*, recomenda-se ao usuário registrar os seus autores na base de dados, através do menu Pessoas.

Consulta a produções intelectuais já cadastradas



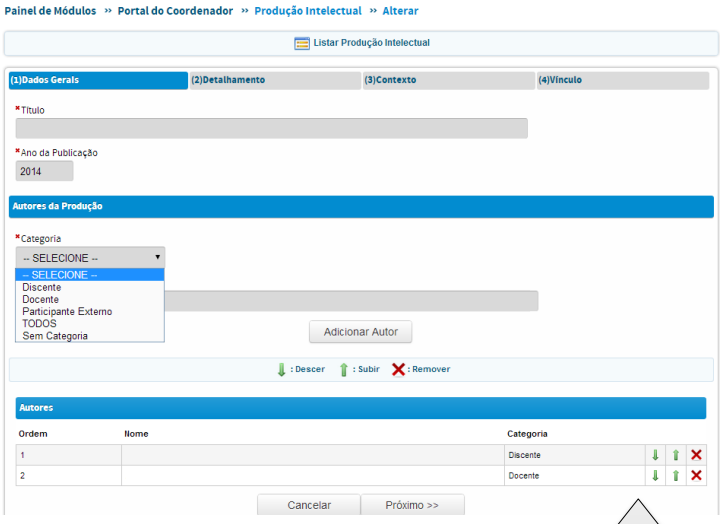
Cadastramento de produções intelectuais

Há opções de importar produções de docentes do currículo Lattes ou de cadastrar manualmente. Nesse capítulo, será mostrada apenas o cadastramento manual, ver capítulo para importação do Lattes

No cadastro manual de produções intelectuais de docentes, discentes e participantes externos, deverão ser declaradas somente as produções que foram publicadas a partir do ano em que a pessoa foi vinculada ao programa. Não será possível declarar produções de anos anteriores.

Aba (1) Dados Gerais

São registrados os dados comuns a qualquer natureza e tipo de produção intelectual: o nome dos autores e a denominação da produção.



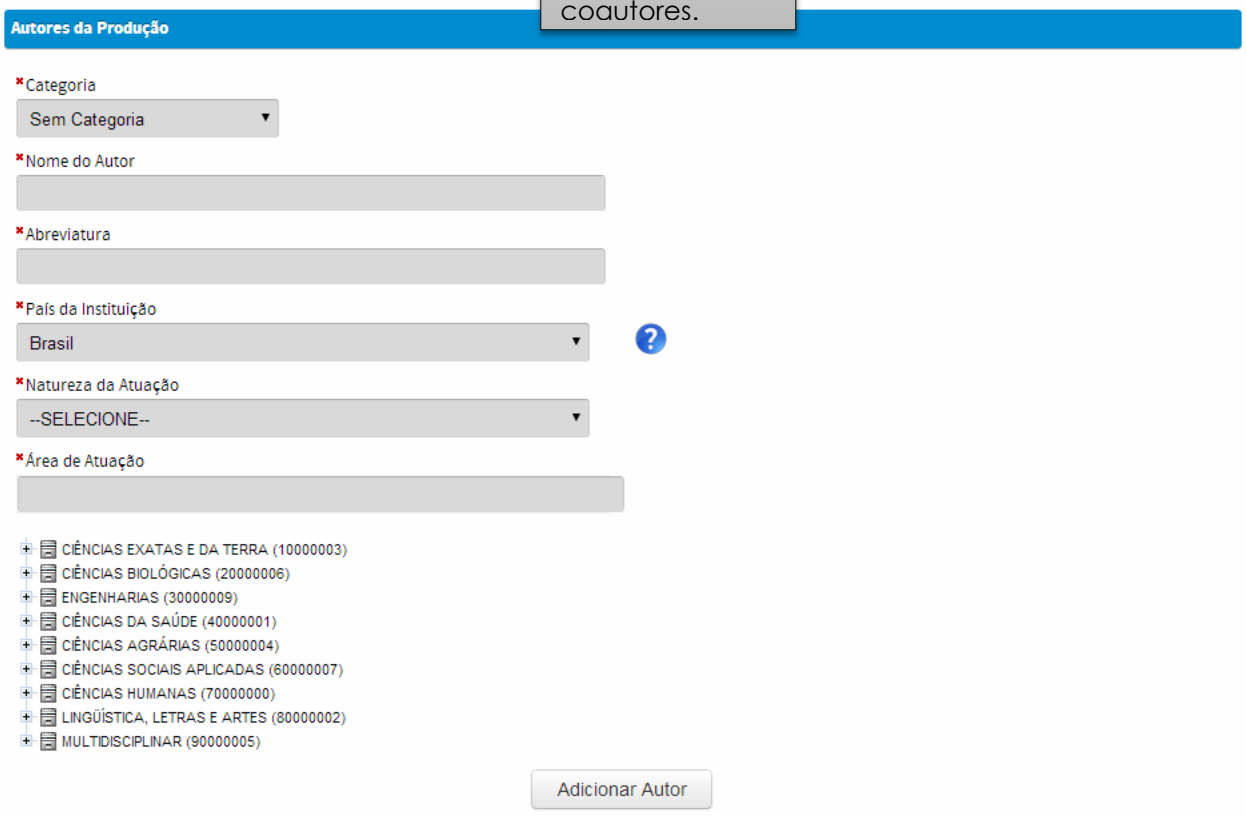
Título — Denominação da produção intelectual tal como consta no documento original. Obrigatório.

Ano da publicação — Ano em que a produção foi publicada.

Categoria — Selecionar a categoria (Discente, Docente, Participante Externo, TODOS), preencher o nome e clicar em ADICIONAR AUTOR. No caso de Participante Externo, caso não seja possível realizar o cadastro completo dele no menu Pessoas, pode-se optar pela simples associação do autor à produção. Nesse caso, selecionar a opção Sem Categoria e preencher as informações solicitadas, conforme imagem abaixo.

Os nomes dos autores da produção aparecerão na lista. Clicando nas setas é possível ordenar os autores e coautores.

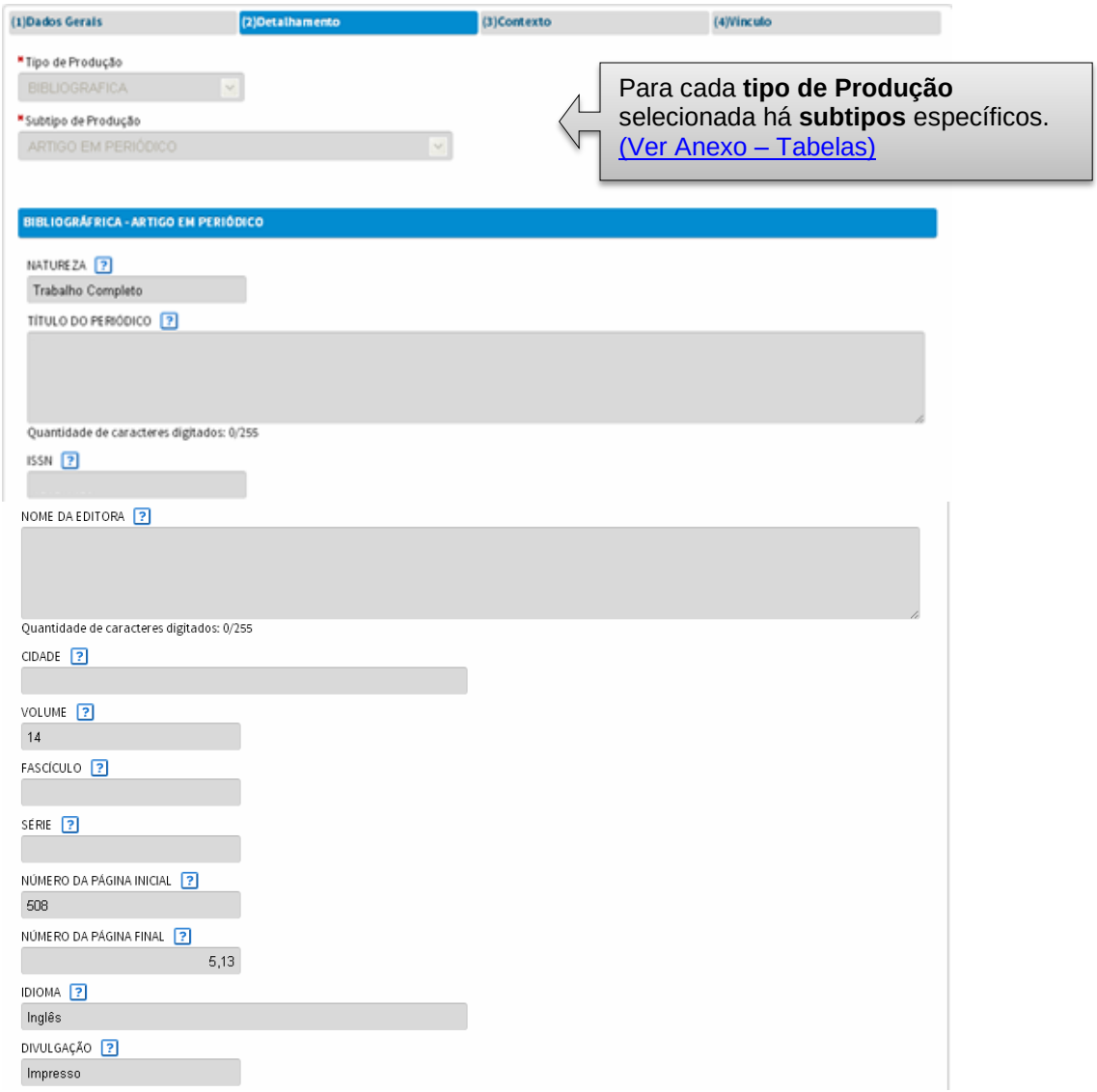
Nome — Nomes dos autores da produção.



Aba (2) Detalhamento

Para cada um dos tipos de produção, há um conjunto específico de campos de detalhamento. Ou seja, os campos cujo preenchimento é requerido na ficha *Detalhamento* não são sempre os mesmos, variando de acordo com o conjunto *natureza* e *tipo* estabelecido.

Exemplo 1: artigo em periódico.



Atenção**!** **Artigo em periódico – registro de ISSN**

No caso do cadastramento de artigo em periódico, é obrigatória a informação do campo ISSN (International Standard Serial Number). É um código aceito internacionalmente para individualizar o título de uma publicação seriada. Esse número se torna único e exclusivo do título da publicação ao qual foi atribuído

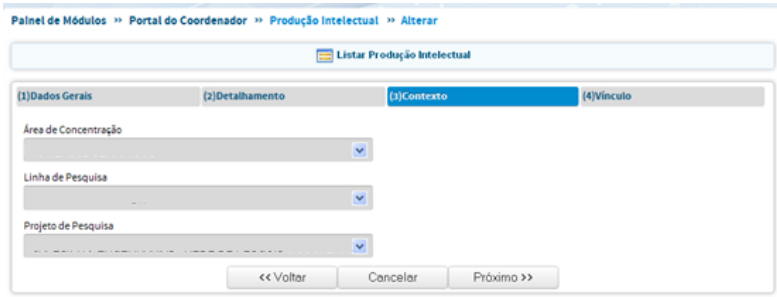
O ISSN é composto por oito dígitos distribuídos em dois grupos de quatro dígitos cada, ligados por hífen.

Nos casos de inclusão de uma produção do tipo “Bibliográfica” e subtipos “Artigo em Jornal e Revista” e “Artigo em Periódico” esse número deve ser informado.

Nesse campo, poderão ser digitados tanto o número quanto o título do periódico e o sistema buscará automaticamente o cadastro correspondente na base de dados e não haverá possibilidade de alteração deste número de ISSN ou grafia do mesmo. Caso a busca não retorne nenhum resultado, significa que esse registro ainda não foi feito. Para cadastrar um periódico, é necessário fazer uma solicitação que será encaminhada a DAV para validação da informação (ver item solicitação de cadastramento de veículos). Apenas após essa validação, é que o periódico estará disponível para seleção.

Aba (3) Contexto

Na aba *Contexto*, também são registrados dados comuns a qualquer natureza e tipo de produção intelectual. A produção deve ser contextualizada em relação às linhas e projetos do programa e às suas áreas de concentração. Devem ainda ser registradas as áreas de conhecimento nas quais a produção se insere.



Área de Concentração	Área de concentração do programa à qual a produção está associada.
Linha de Pesquisa	Linha de pesquisa do programa à qual a produção está associada.
Projeto de Pesquisa	Projeto do programa em cujo contexto foi desenvolvida a produção.

A produção intelectual deve ser atrelada a uma área de concentração, linha de pesquisa e projeto de pesquisa já cadastrados previamente nos respectivos Menus.

São adotados os seguintes caminhos para relacionar a Produção ao contexto das atividades de pesquisa do programa:

- ◊ Ao selecionar uma *Área de Concentração*, todas as *Linhas de Pesquisa* a ela vinculadas ficam disponíveis para seleção.

◊ Ao selecionar uma *Linha de Pesquisa* é exibida sua *Área de Concentração* associada e todos os *Projetos* a ela vinculados ficam disponíveis para seleção.

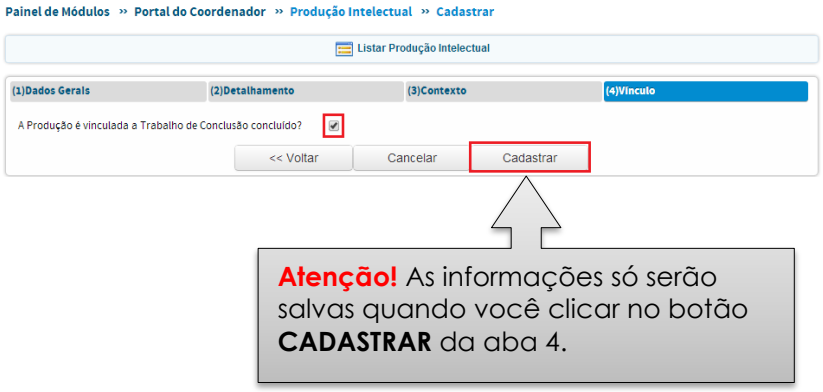
◊ Ao selecionar a linha virtual “Projeto Isolado”, ficam disponíveis para seleção todos os projetos isolados. Escolhido o *Projeto* é exibida a *Área de Concentração* associada.

◊ Ao deixar a seleção de *Área de Concentração* e *Linha de Pesquisa* em *Branco* todos os Projetos registrados ficam disponíveis para seleção. Selecionado o *Projeto*, são exibidas a *Linha de Pesquisa* e a *Área de Concentração* às quais está associado.

Aba (4) Vínculo

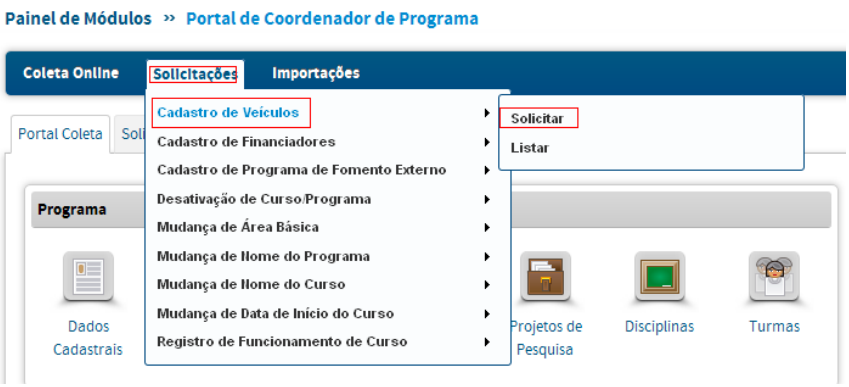
A aba *Vínculo* presta-se ao registro da relação da produção com trabalhos de conclusão. A caracterização do vínculo exige que um dos autores da produção seja autor ou orientador do trabalho de conclusão. O vínculo pode ocorrer com trabalho de conclusão concluído, do próprio ou de outro programa.

Caso a produção esteja vinculada a um trabalho de conclusão, a caixa de seleção deverá ser marcada.

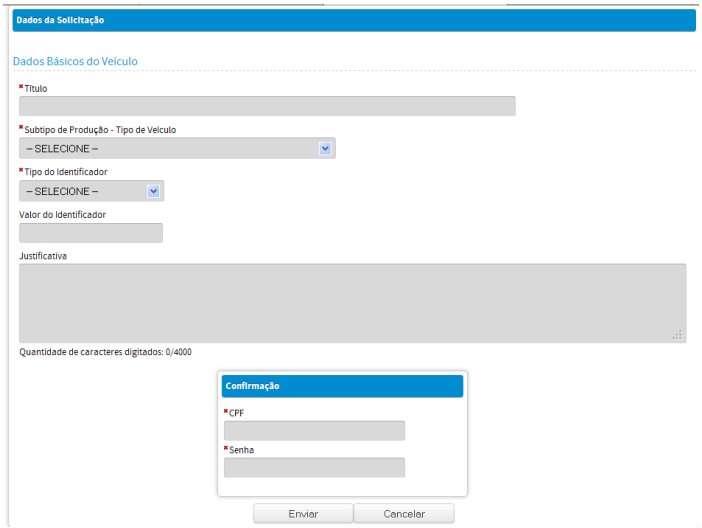

Painel de Módulos » Portal do Coordenador » Produção Intelectual » Cadastrar
Listar Produção Intelectual
(1)Dados Gerais
(2)Detalhamento
(3)Contexto
(4)Vínculo
A Produção é vinculada a Trabalho de Conclusão concluído?
<< Voltar
Cancelar
Cadastrar
Atenção! As informações só serão salvas quando você clicar no botão CADASTRAR da aba 4.

Solicitação de Cadastro de Veículo

Atenção! Caso o sistema não encontre o ISSN informado ou o periódico não tenha esse registro, deverá ser feita uma solicitação de “Cadastro de Veículo”, a ser enviada à Capes para registro e homologação. Somente após homologação, é que este campo será habilitado para registro da produção intelectual naquele periódico.



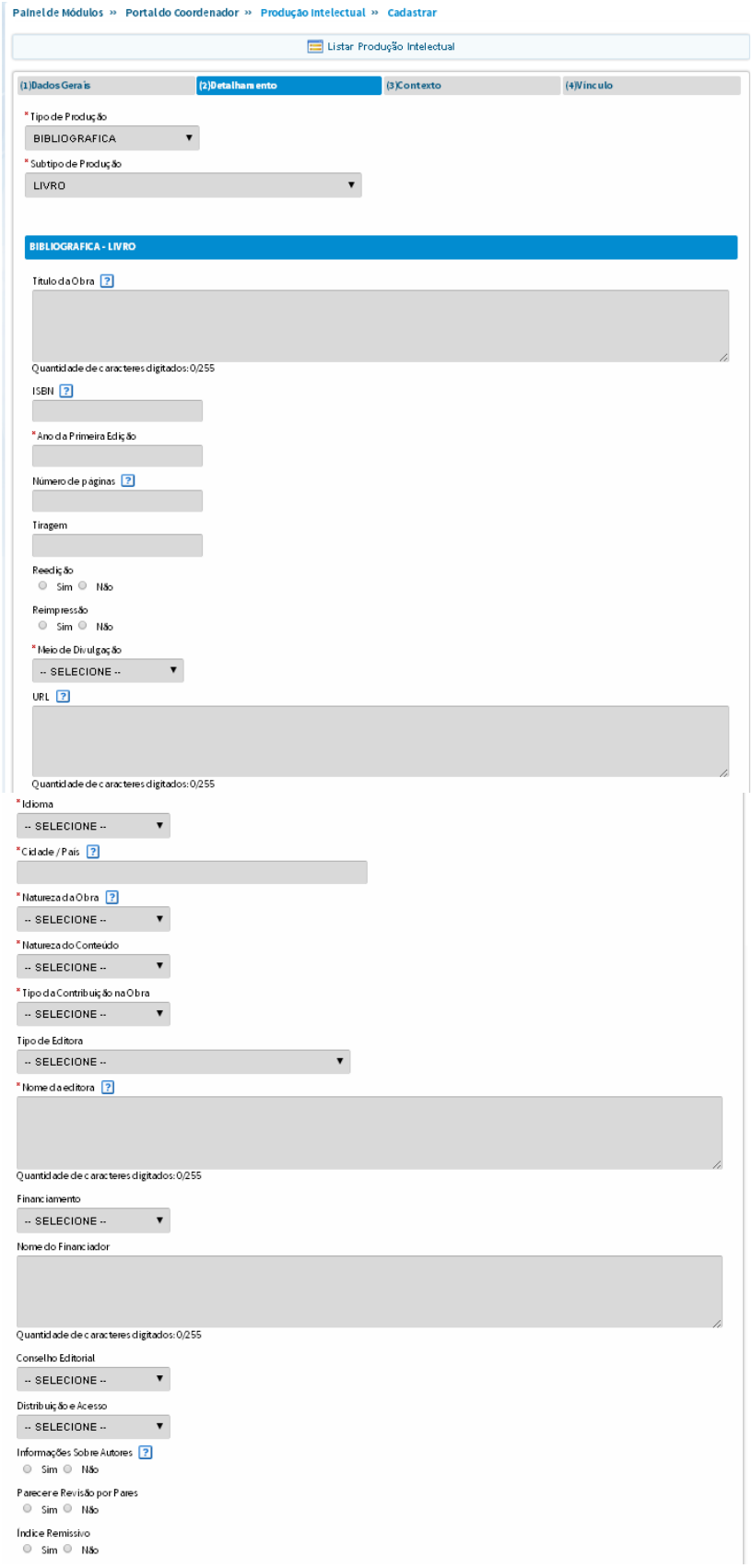
Será exibida a tela de cadastramento da solicitação. Ao terminar o preenchimento e confirmar com CPF e senha, a solicitação será encaminhada para a homologação da Capes.

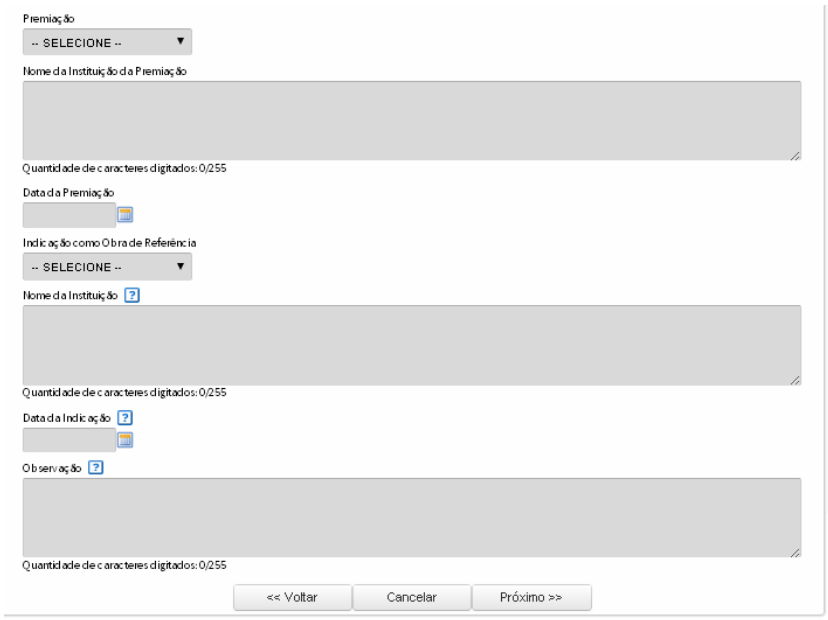


O andamento da situação pode ser conferido na aba Solicitações, conforme mostrado a seguir.

Ao clicar no botão Visualizar referente à solicitação, será apresentado o Histórico.

Exemplo 2: Livro




Premiação
-- SELECIONE --
Nome da Instituição da Premiação
Quantidade de caracteres digitados: 0/255
Data da Premiação
Indicação como Obra de Referência
-- SELECIONE --
Nome da Instituição
Quantidade de caracteres digitados: 0/255
Data da Indicação
Observação
Quantidade de caracteres digitados: 0/255
<< Voltar
Cancelar
Próximo >>

Importação de Currículo Lattes

Esta ferramenta cruza informações de *Cadastro de Docentes* com a base de dados do CNPq. Utiliza o CPF de cada docente para buscar seu respectivo Currículo Lattes e importar informações a respeito da Produção Intelectual. Esse procedimento pode ser acionado a qualquer momento, mas é aconselhável que isso seja feito após o cadastro de todos os docentes e antes da inserção da Produção Intelectual.

Para cada docente já previamente cadastrado no programa, há a opção de importar o Lattes de um ano de referência.

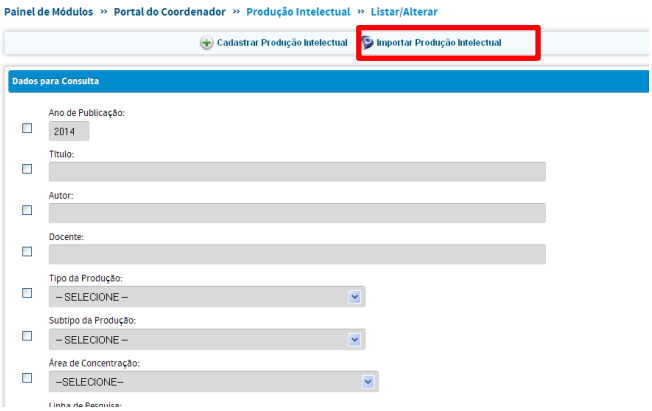
Atenção! No atual estágio de desenvolvimento da plataforma o uso dessa ferramenta é opcional (será necessário o acompanhamento do uso da plataforma, neste momento de uso inicial, para proceder aos respectivos ajustes/correções, de modo a assegurar a efetiva integração entre ambas as plataformas.) A inserção manual das produções docentes de Natureza Bibliográfica, Técnica e Artística, referentes ao ano base, pode ser feita no Menu PRODUÇÃO INTELECTUAL.

Obs: Currículos de **discentes** não serão importados na atual versão da plataforma.

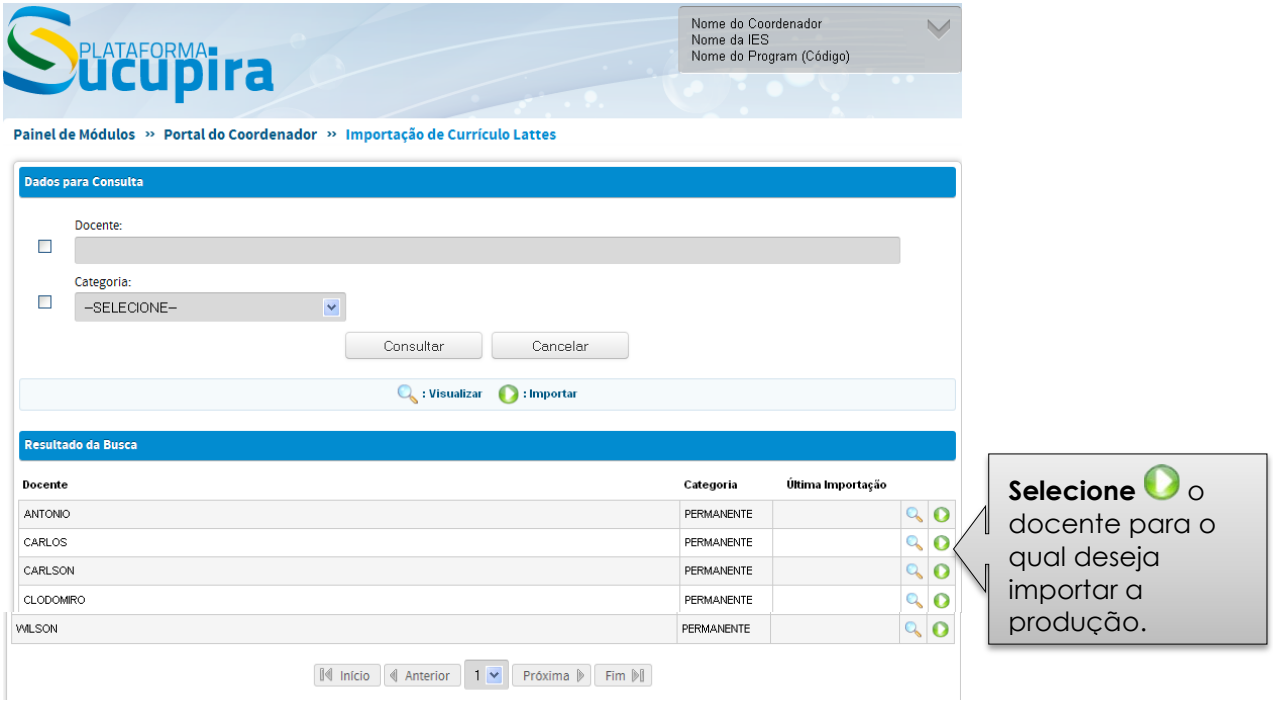
A importação do Currículo Lattes pode ser feita por meio do menu Importações → Currículo Lattes (1) no cabeçalho superior ou pelo menu “Produções Intelectuais” → Importar Produção Intelectual (2)

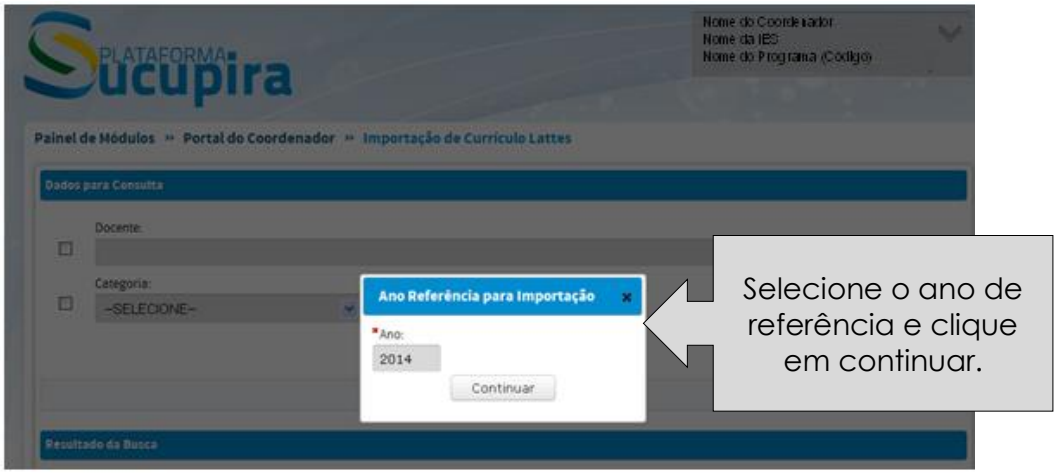
Opção de importação (1)

Opção de importação (2)



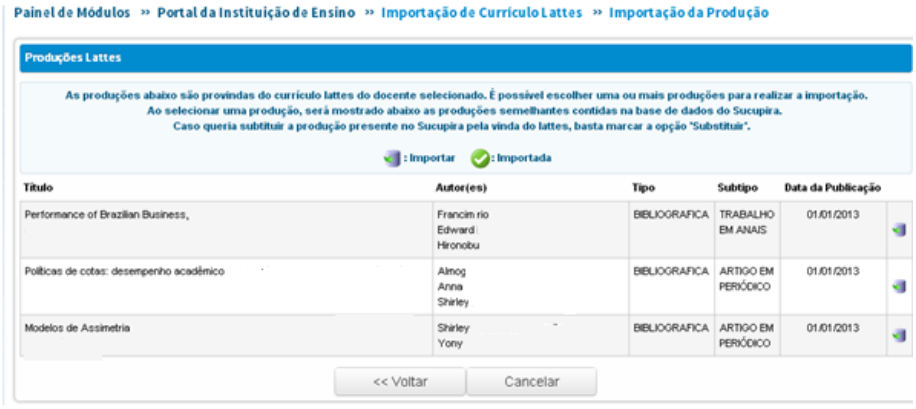
Inicialmente, deve-se fazer uma busca pelos docentes cadastrados no PPG.





O sistema apresentará as produções do docente identificadas em seu currículo Lattes. É possível escolher uma ou mais produções para realizar a importação.

O símbolo apresenta aquelas produções a serem importadas, caso desejado . O símbolo apresenta as produções que já foram importadas.

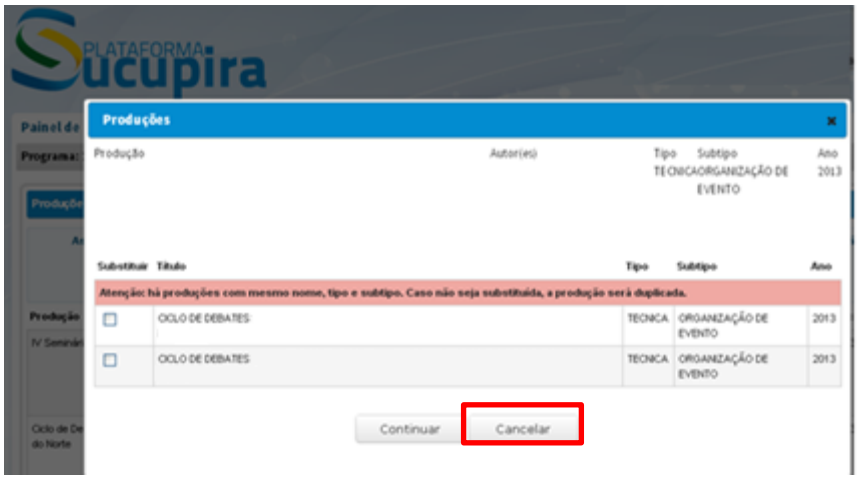


Clique em para importar a produção.

Se a produção já tiver sido importada aparecerá o ícone importada.

SE HOUVER PRODUÇÕES SEMELHANTES, JÁ IMPORTADAS, após clicar no ícone aparecerá uma tela, onde há as seguintes opções:

- Se a produção a ser importada foi igual à produção existente na base do Sucupira, deve-se clicar em **CANCELAR, caso contrário a produção será duplicada.**



- Se a opção seja por substituir, basta marcar na produção desejada e clicar no botão **SUBSTITUIR**.

Associação de autores à produção

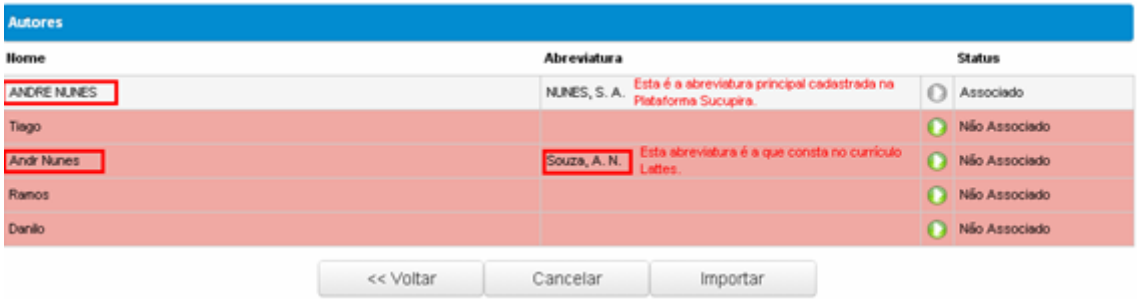
Após clicar em para importar uma produção, é necessário associar os demais autores que aparecem no Lattes às pessoas na base de dados do Sucupira (seja no PPG em que o docente atua ou em outros PPGs).

Painel de Módulos » Portal do Coordenador » Importação de Currículo Lattes » Importação da Produção
Associação de Autores
Abaixo são listados os autores das produções lattes selecionadas. Agora é necessário associar os autores do lattes as pessoas na base de dados do Sucupira.
Basta clicar no ícone "Selecionar" e será mostrado uma lista de candidatos baseado no nome e abreviatura.
: Associar : Desassociar
Dados da Importação
Docente: Nome do Docente
Produção: Nome da Produção
Tipo: Tipo de produção
Subtipo: TRABALHO EM ANAIS
Data da Publicação 01/01/2013
Atenção: Em caso de artigos que contêm um número muito elevado de autores("Produção em grande colaboração"), há a opção de cadastrar apenas um responsável pelo artigo ou todos os participantes, ao responder a pergunda abaixo:
É uma produção em Grande Colaboração ?
Desejo Cadastrar Todos os Autores
Desejo Cadastrar Apenas o Autor Responsável
Autores
Nome
Abreviatura
Status
Fulado de Tal
TAL, F.
Não Associado
Ciclano XXX
XXX, C.
Não Associado
Beltrano YYY
YYY, B.
Não Associado
<< Voltar
Cancelar
Importar

Para cada produção, aparecerá no cabeçalho o nome do docente, o título da produção, o tipo da produção (bibliográfica, artística ou técnica), subtipo e data da publicação, conforme consta no Lattes.

Para produções com grande número de autores (produção em grande colaboração), há as opções de cadastrar todos os autores ou cadastrar apenas um responsável

Nesse campo, aparecerão os pessoas que estão cadastradas no Lattes como autores dessa produção. Clique em para confirmar a participação e associar os autores.

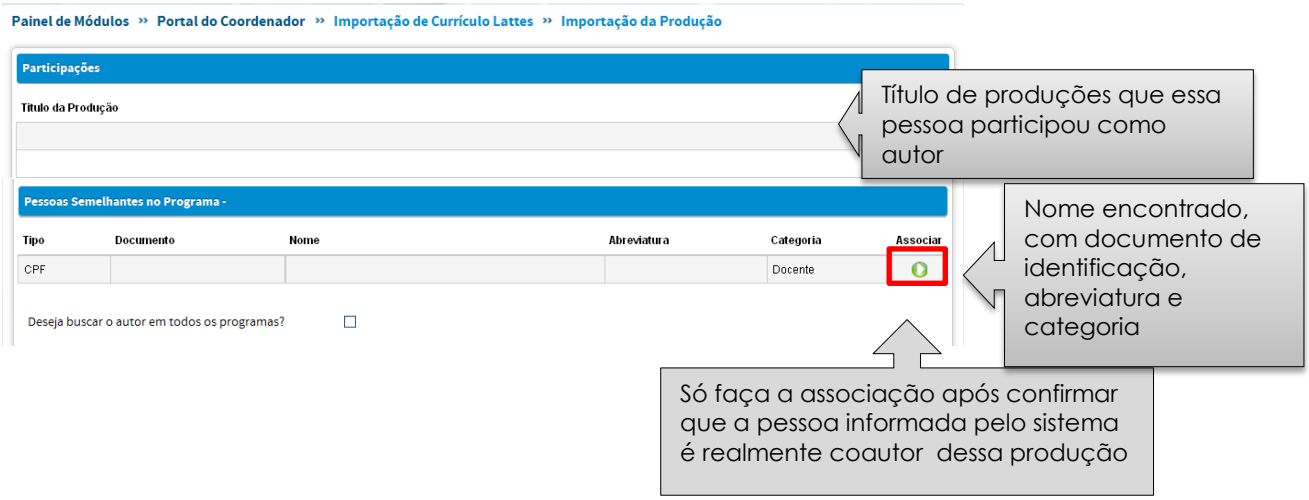


Atenção! Caso um autor apareça duplicado como na imagem acima, é porque a abreviatura principal cadastrada na Plataforma Sucupira (linha branca) é diferente da abreviatura informada no currículo Lattes (linha vermelha).
Para remover a duplicidade, é necessário acessar o cadastro da pessoa na Plataforma Sucupira, adicionar a abreviatura igual à do Lattes e marcá-la como “Principal”.

Ao clicar no ícone 'Associar' , o sistema fará uma busca pelo nome desse autor (nome completo ou nomes semelhantes), inicialmente dentre as pessoas cadastradas no PPG.

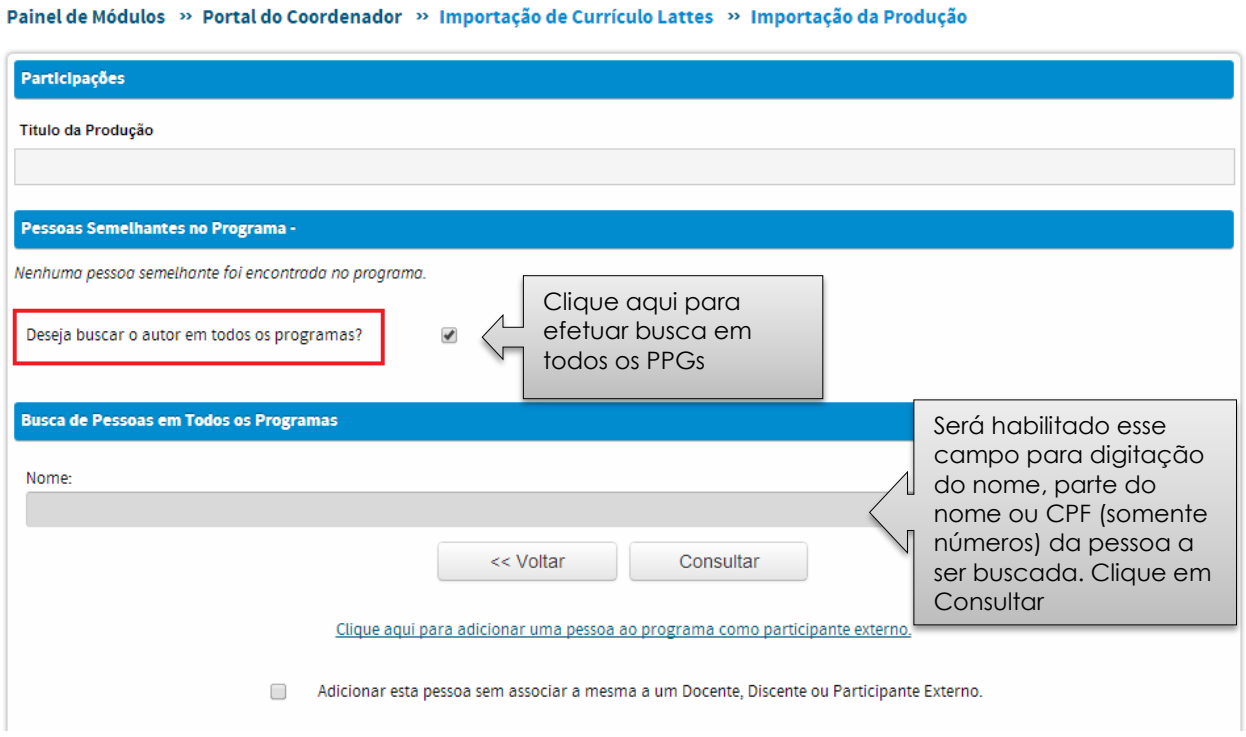
Resultado: 1) Sistema detecta nome semelhante no programa

Quando o sistema encontra um nome semelhante no PPG, é mostrado:


Painel de Módulos » Portal do Coordenador » Importação de Currículo Lattes » Importação da Produção
Participações
Título da Produção
Pessoas Semelhantes no Programa -
Tipo
Documento
Nome
Abreviatura
Categoria
Associar
CPF
Docente
Deseja buscar o autor em todos os programas?
Título de produções que essa pessoa participou como autor
Nome encontrado, com documento de identificação, abreviatura e categoria
Só faça a associação após confirmar que a pessoa informada pelo sistema é realmente coautor dessa produção

Resultado: 2) Sistema não detecta nome semelhante no programa

Caso o sistema não encontre nomes semelhante no programa, há a opção de buscar o autor em todos os programas.


Painel de Módulos » Portal do Coordenador » Importação de Currículo Lattes » Importação da Produção
Participações
Título da Produção
Pessoas Semelhantes no Programa -
Nenhuma pessoa semelhante foi encontrada no programa.
Deseja buscar o autor em todos os programas?
Clique aqui para efetuar busca em todos os PPGs
Busca de Pessoas em Todos os Programas
Nome:
<< Voltar
Consultar
Será habilitado esse campo para digitação do nome, parte do nome ou CPF (somente números) da pessoa a ser buscada. Clique em Consultar
Clique aqui para adicionar uma pessoa ao programa como participante externo.
Adicionar esta pessoa sem associar a mesma a um Docente, Discente ou Participante Externo.

Após clicar em consultar, pode haver três situações:

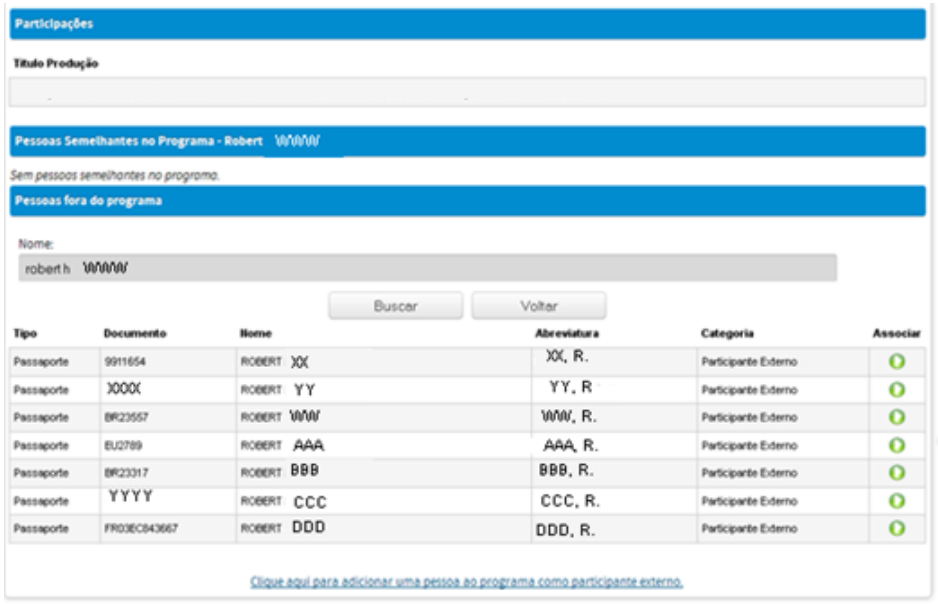
a) O sistema encontrará nomes semelhantes ao nome procurado em outros PPGs;

b) O sistema não encontrará nomes semelhantes. Neste caso deve-se cadastrar a pessoa preenchendo as informações no formulário de participante externo.

c) <u>O sistema não encontrará nomes semelhantes. Neste caso, pode-se optar pela simples associação do autor à produção, sem a necessidade de realizar o cadastro completo do participante externo.</u>

a) O sistema encontrará nomes semelhantes ao nome procurado:

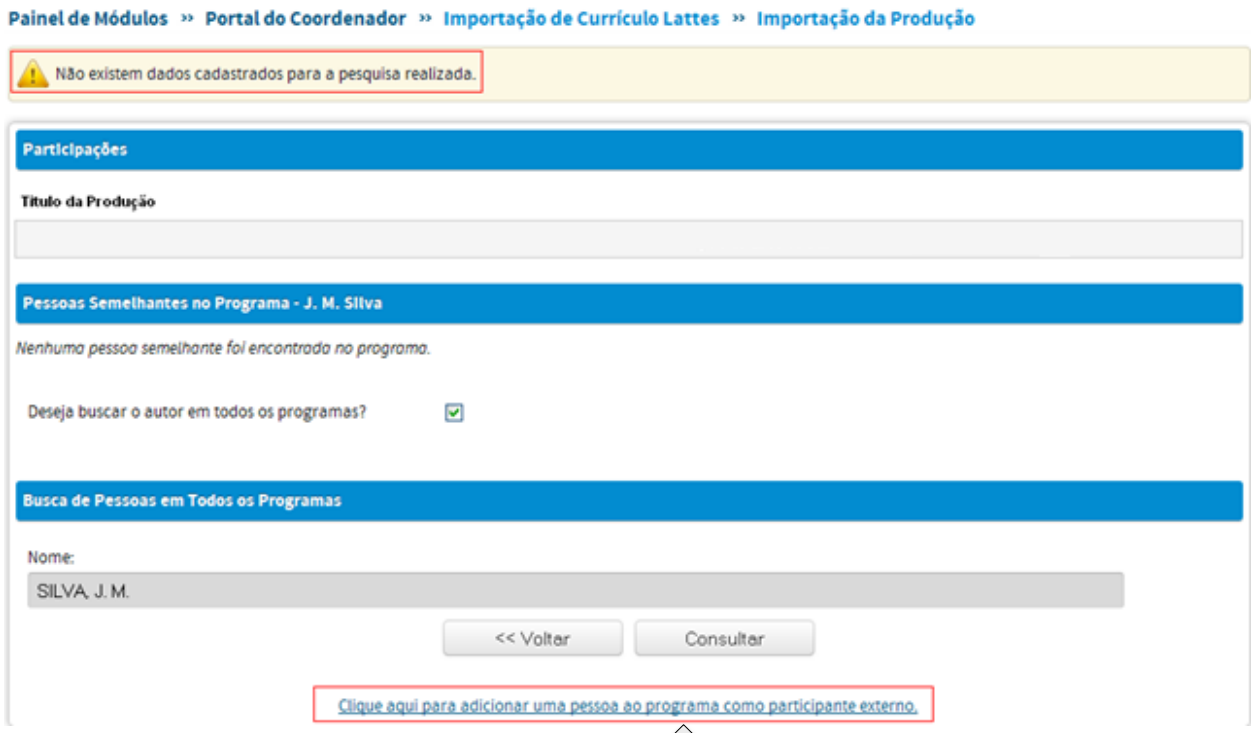
Aparecerá uma lista com os nomes encontrados, documento de identificação, abreviatura e categoria no PPG.


Participações
Título Produção
Pessoas Semelhantes no Programa - Robert WWW
Sem pessoas semelhantes no programa.
Pessoas fora do programa
Nome:
robert h WWW
Buscar
Voltar
Tipo
Documento
Nome
Abreviatura
Categoria
Associar
Passaporte 9911654 ROBERT XX XX, R. Participante Externo
Passaporte XXXX ROBERT YY YY, R Participante Externo
Passaporte BR23557 ROBERT WW WW, R. Participante Externo
Passaporte EU2789 ROBERT AAA AAA, R. Participante Externo
Passaporte BR23317 ROBERT BBB BBB, R. Participante Externo
Passaporte YYYY ROBERT CCC CCC, R. Participante Externo
Passaporte FR03EC843667 ROBERT DDD DDD, R. Participante Externo
Clique aqui para adicionar uma pessoa ao programa como participante externo.

Se algum dos nomes da lista for igual ao nome da pessoa que deseja-se associar à produção, clique em .

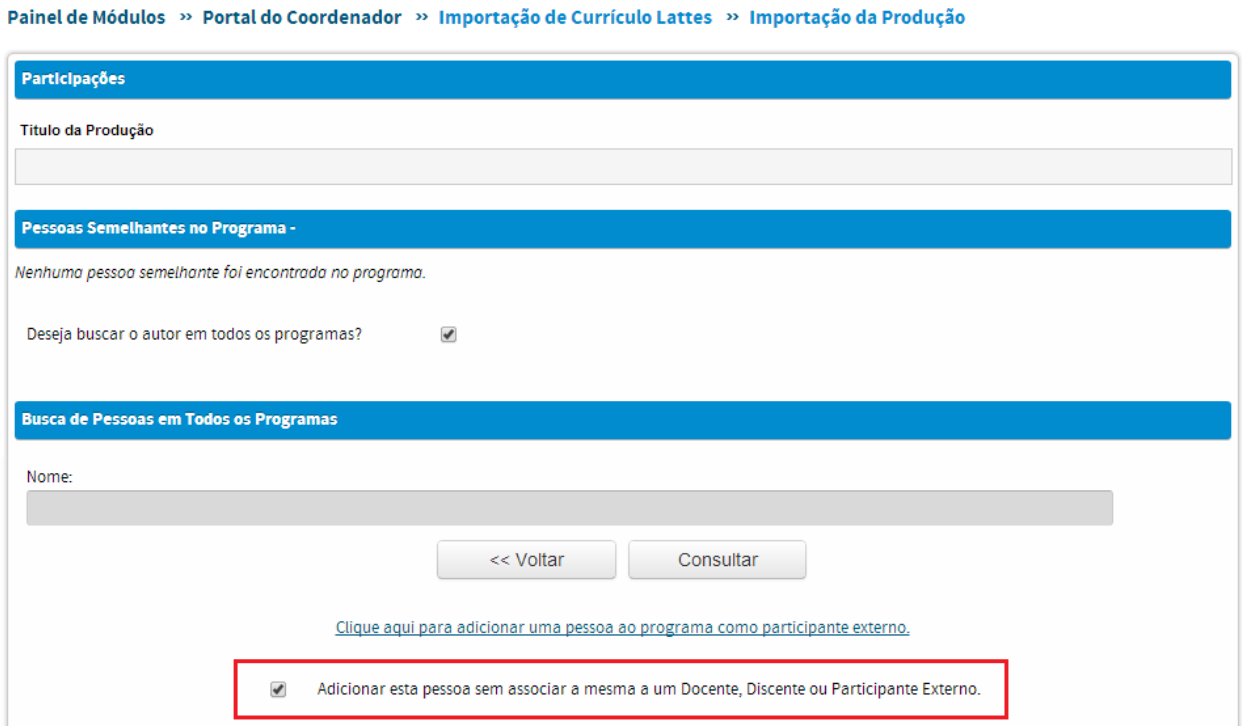
b) O sistema não encontra nomes semelhantes em outros PPGs.

Neste caso deve-se cadastrar a pessoa ao PPG, preenchendo as informações no formulário de participante externo

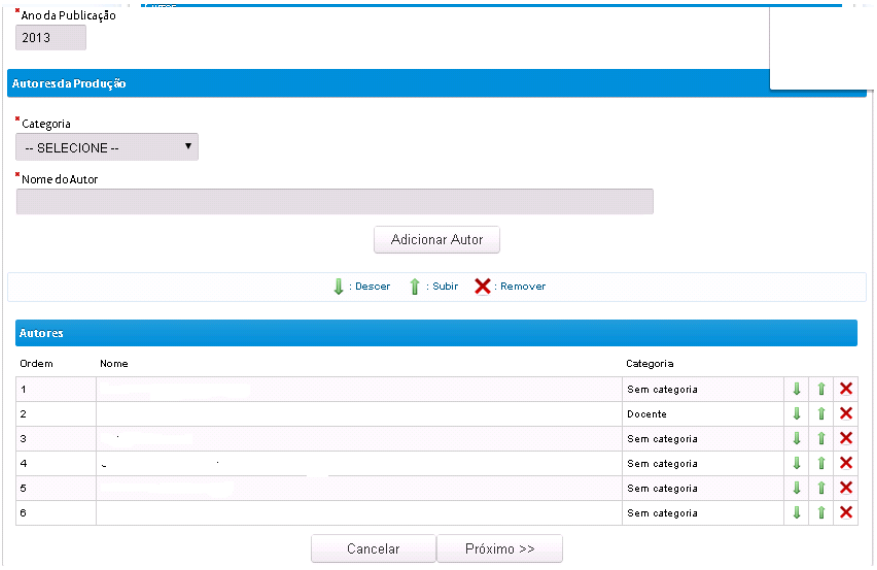

Painel de Módulos » Portal do Coordenador » Importação de Currículo Lattes » Importação da Produção
Não existem dados cadastrados para a pesquisa realizada.
Participações
Título da Produção
Pessoas Semelhantes no Programa - J. M. Silva
Nenhuma pessoa semelhante foi encontrada no programa.
Deseja buscar o autor em todos os programas?
Busca de Pessoas em Todos os Programas
Nome:
SILVA, J. M.
<< Voltar
Consultar
Clique aqui para adicionar uma pessoa ao programa como participante externo.

Neste caso, deve-se preencher o formulário de participante externo, **clicando aqui.**

c) O sistema não encontrará nomes semelhantes. Neste caso, pode-se optar pela simples associação do autor à produção, sem a necessidade de realizar o cadastro completo do participante externo.


Painel de Módulos » Portal do Coordenador » Importação de Currículo Lattes » Importação da Produção
Participações
Titulo da Produção
Pessoas Semelhantes no Programa -
Nenhuma pessoa semelhante foi encontrada no programa.
Deseja buscar o autor em todos os programas?
Busca de Pessoas em Todos os Programas
Nome:
<< Voltar
Consultar
Clique aqui para adicionar uma pessoa ao programa como participante externo.
Adicionar esta pessoa sem associar a mesma a um Docente, Discente ou Participante Externo.

Ao clicar na opção destacada, será feita a associação direta do autor. No campo da produção intelectual, os autores selecionados dessa forma constarão com a denominação “Sem categoria”, não tendo qualquer tipo de associação com o programa. Deverão ser informados apenas o País da Instituição, a Natureza da Atuação e a Área de Atuação do autor.



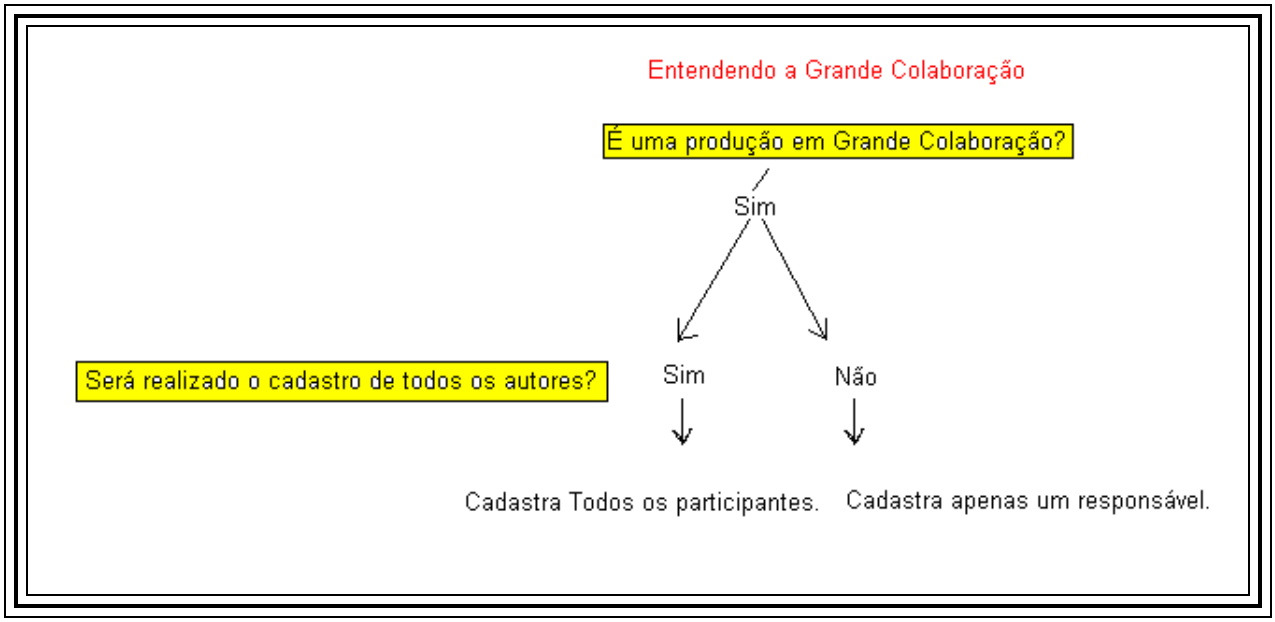
Produções em grande colaboração

Para cadastro de uma produção, pode-se optar por associar todos os participantes ou apenas um autor responsável.

Em caso de artigos que contêm um número muito elevado de autores ("Produção em grande colaboração"), há a opção de cadastrar apenas um responsável pela produção ou todos os participantes.

Ao optar por não associar todos os participantes, deve-se ter ciência de que esses coautores não associados, não serão registrados no caso de participação em produção e cada Coordenação de Área e CTC_ES deverão definir e normatizar como tais produções serão contabilizadas na análise dos respectivos PPGs .

Caso durante a inclusão dos participantes perceba-se que não possui todas as informações para o preenchimento do **cadastro de participante externo**, pode-se cancelar a operação e importar a produção optando por cadastrar apenas o responsável.



Finalizando a importação de uma produção

Após finalizar a associação de **todos** os autores à produção, clique em Importar. Caso seja uma produção em grande colaboração, marque o box que a indica. Se não houver dados de todos os participantes, clique em "Desejo cadastrar apenas o autor responsável".

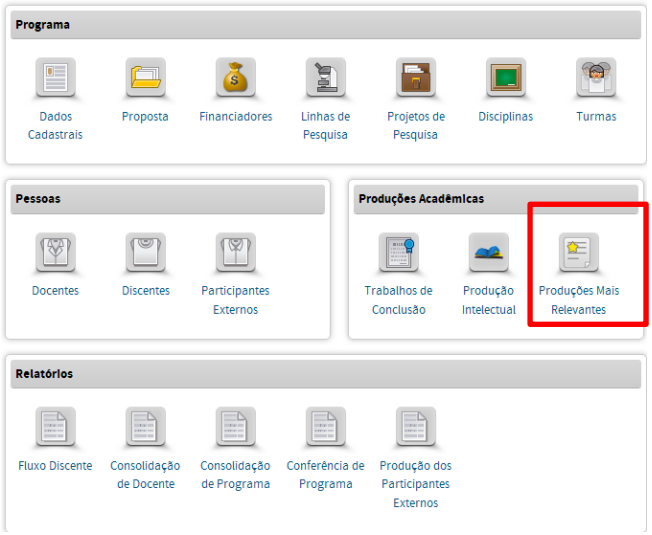
Painel de Módulos » Portal do Coordenador » Importação de Currículo Lattes » Importação da Produção
Programa: Nome do Programa
Associação de Autores
Abaixo são listados os autores das produções lattes selecionadas. Agora é necessário associar os autores do lattes as pessoas na base de dados do Sucupira.
Basta clicar no ícone "Selecionar" e será mostrado uma lista de candidatos baseado no nome e abreviatura.
: Associar : Desassociar
Dados da Importação
Docente: Nome do Docente
Produção: Nome da Produção
Tipo: Tipo de produção
Subtipo: TRABALHO EM ANAIS
Data da Publicação 01/01/2013
Atenção: Em caso de artigos que contêm um número muito elevado de autores("Produção em grande colaboração"), há a opção de cadastrar apenas um responsáve
pelo artigo ou todos os participantes, ao responder a pergunda abaixo:
É uma produção em Grande Colaboração ?
Desejo Cadastrar Todos os Autores
Desejo Cadastrar Apenas o Autor Responsável
Autores
Nome
Abreviatura
Status
RULANO DE TAL
TAL, F.
Associado
Ciclano XXX
XXX, C.
Não Associado
Beltrano YYY
YYY, B.
Não Associado
<< Voltar
Cancelar
Importar

Clique aqui para importar.

Atenção! Se a opção "***desejo cadastrar apenas o autor responsável***" não estiver sido marcada, é obrigatória a importação de todos os autores.

Atenção! Após a importação de uma produção a partir do Lattes, esta ficará disponível no Menu Produção Intelectual, onde poderá ser editada e as informações complementadas.

Produções mais relevantes

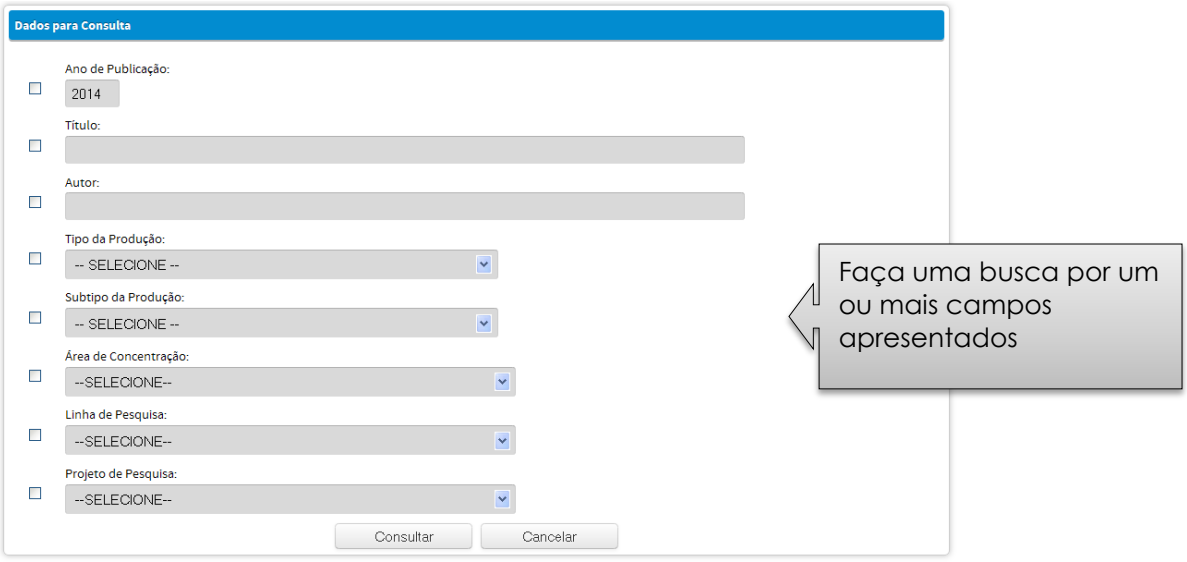


No Menu Produções Mais Relevantes pode-se:

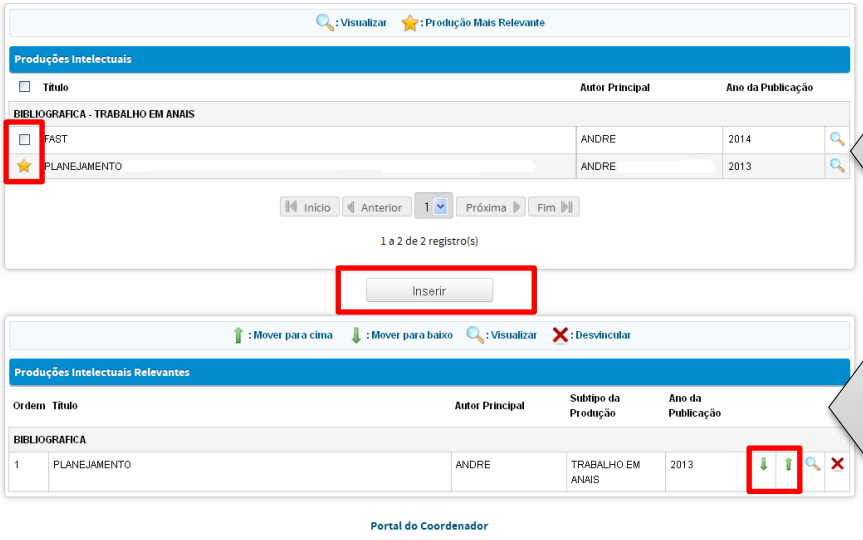
- Incluir, visualizar e desvincular as produções mais relevantes para o Programa, por autor principal.

Permite marcar, dentre as produções intelectuais cadastradas pelo programa, aquelas consideradas mais relevantes, que ficarão destacadas com o símbolo ★. Podem ser marcadas 5 produções por tipo de produção (artística, técnica e bibliográfica) para cada ano.

Atenção! Para incluir uma produção relevante, primeiramente devem ser cadastradas as produções no Menu Produção Intelectual.



As produções cadastradas serão apresentadas



Marque a(s) produção(ões) mais relevante(s) para o Programa e, após, clique em **INSERIR**.

A listagem das produções selecionadas como mais relevantes aparecerá neste quadro e elas poderão ser ordenadas, de acordo com a prioridade, pelas setas.

Relatórios

Introdução

No menu *Relatórios*, o usuário terá acesso a um conjunto de funções que comandam a emissão de relatórios e de formulários. O usuário dispõe das seguintes opções:

- *Relatórios de Conferência*

  Relatórios de auxílio à verificação integral dos dados registrados. A disposição dos dados reflete, com a fidelidade possível, a sua distribuição nas telas e janelas da aplicação.

- *Relatórios de Consolidação*

  Relatórios de atividades que organizam os dados tendo como referência os docentes, discentes e participantes externos.

Deve-se selecionar o ano base de referência para exibição de dados do relatório.

Há cinco opções de relatórios:

◊ Fluxo Discente

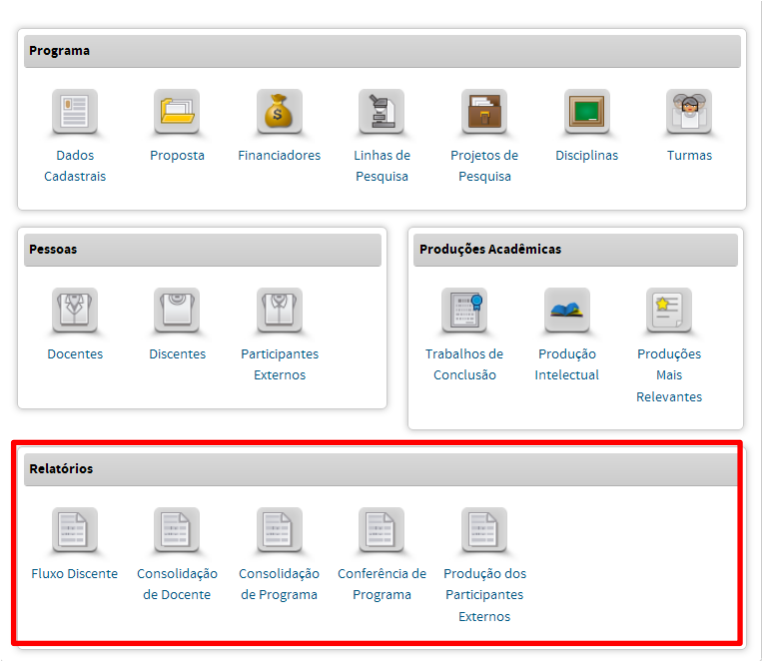
◊ Consolidação de programa

◊ Produção dos participantes externos

◊ Consolidação de Docente

◊ Conferência de programa

Os relatórios poderão ser extraídos por ano de referência.



Fluxo discente

O relatório *Fluxo Discente* destina-se à visualização das informações relativas ao corpo discente dos cursos de Mestrado Acadêmico e de Doutorado ou de Mestrado Profissional.

O fluxo de alunos é representado pela diferença entre entrada e saída de alunos durante o ano base, considerando alunos novos e antigos, número de titulações, a evasão e a mudança de nível do mestrado para o doutorado.

O cabeçalho apresenta os cursos do programa, tal como cadastrados na CAPES.

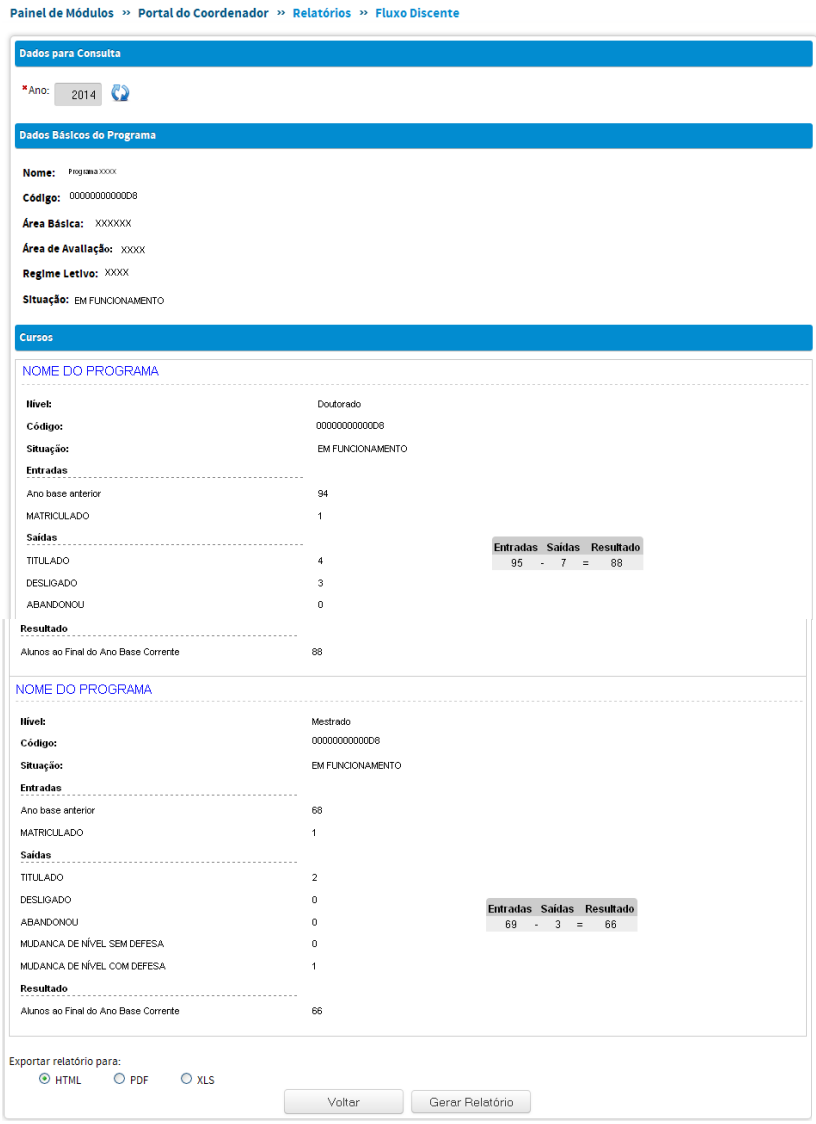
Os dados exibidos nesse relatório são inferidos do cadastro *de Discente* e do menu *Trabalhos de Conclusão*, tal como esclarecido a seguir:

ENTRADAS

Alunos ao final do Ano base anterior	Total de alunos matriculados e remanescentes do ano base anterior.
Alunos novos matriculados	Inferido do menu *Discentes*, dos itens: Status: Matriculado Data de matrícula = ano base corrente
Alunos oriundos do Mestrado com Defesa	Inferido do menu *Discentes*, dos itens: Nível: Doutorado Status: mudança de nível com defesa
Alunos oriundos do Mestrado sem Defesa	Inferido do menu *Discentes,* dos itens: Nível: Doutorado Status: mudança de nível sem defesa

SAÍDAS	
Alunos que abandonaram o curso	Inferido do menu *Discentes*, do item: Status: Abandonou
Alunos desligados do curso	Inferido do menu *Discentes*, do item: Status: Desligado
Alunos titulados	Inferido do menu *Discentes*, do item: Status: Titulado; *Trabalhos de Conclusão*
Resultados	
Alunos ao final do Ano base corrente	Refere-se à contabilização de entradas subtraídas das saídas

Ao clicar em **FLUXO DISCENTE** pode-se ter acesso ao fluxo discente, pelo(s) curso(s) do Programa, no ano base selecionado.



No Módulo Coleta da Plataforma Sucupira **não existe** mais o campo consistência como no coleta anterior. As regras citadas são tratadas diretamente no preenchimento do documento Discente e Trabalho de Conclusão, ou seja:

● Quando um trabalho de conclusão é cadastrado e os campos NOVA SITUAÇÃO e DATA de DEFESA na aba (1) Dados Gerais são alterados, essas informações são automaticamente carregadas no Fluxo Discente, não havendo, portanto, possibilidade de inconsistência, a não ser por erro de preenchimento;

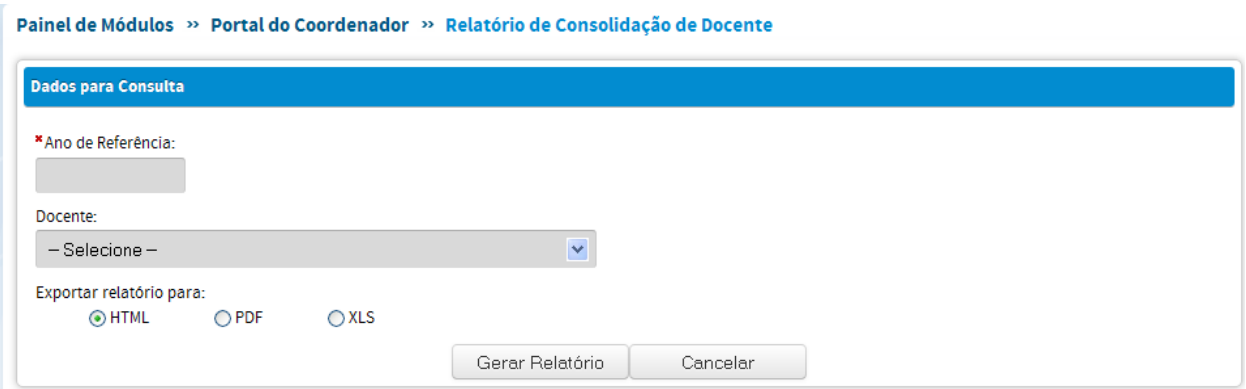
● Quando você altera no Menu DISCENTE o *status* de um aluno para MUDANÇA DE NÍVEL SEM DEFESA, por exemplo, a Plataforma Sucupira automaticamente faz esta contabilização no Menu FLUXO DISCENTE;

● Quando um trabalho de conclusão é removido, o sistema automaticamente volta o *status* do discente para o imediatamente anterior.

Consolidação de Docente

O Relatório de *Consolidação Docente* reúne os dados quantitativos registrados na base relacionados a cada docente, tais como número de Orientações concluídas, Trabalhos completos, Anais completos, Projetos, Livros.

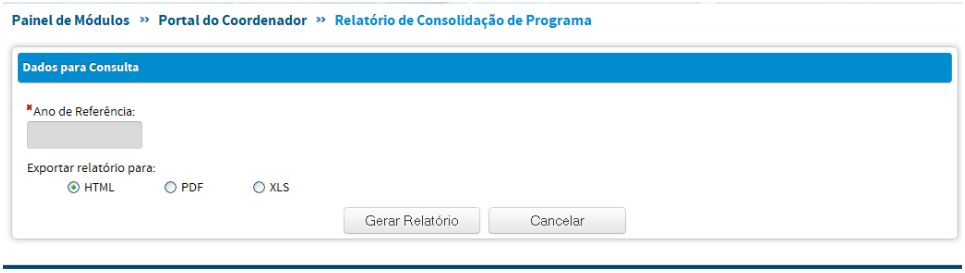
No Relatório de CONSOLIDAÇÃO DE DOCENTE poderão ser acessadas as informações por ano de referência e por docente. É possível gerar um relatório para o ano de referência selecionado para todos os docentes do PPG, bastando selecionar o ano de referência e clicar em “gerar relatório”. Dessa forma aparecerá o quantitativo de orientações, coorientações, produções bibliográficas, técnicas, artísticas, turmas ministradas e projetos de pesquisa.



Consolidação de Programa

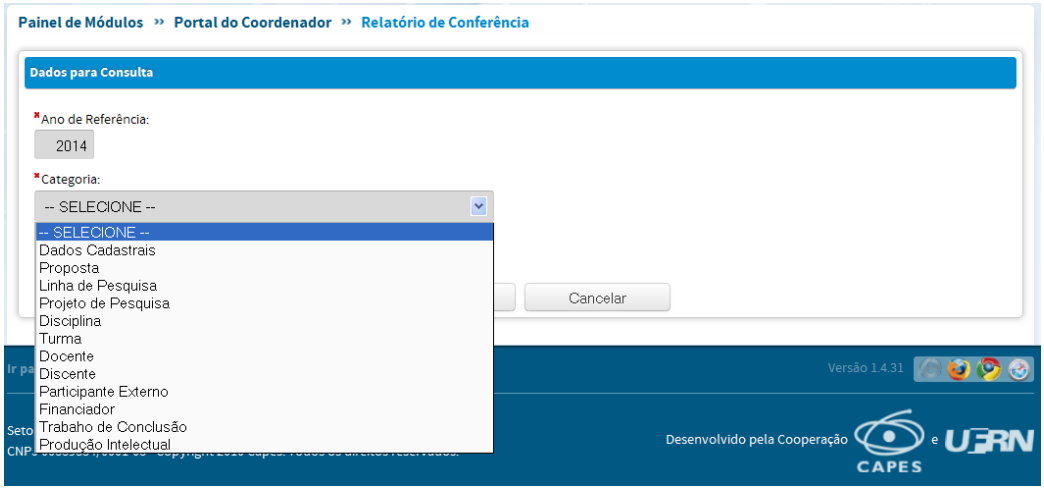
O Relatório de *Consolidação Programas* apresenta dados quantitativos referentes à Produção do Programa, tais com número de Trabalhos completos, Outras publicações, pesquisa.

No Relatório de Consolidação de Programa será possível consultar e exportar (pdf, xls ou html) as informações do PPG ano base selecionado.



Conferência de Programa

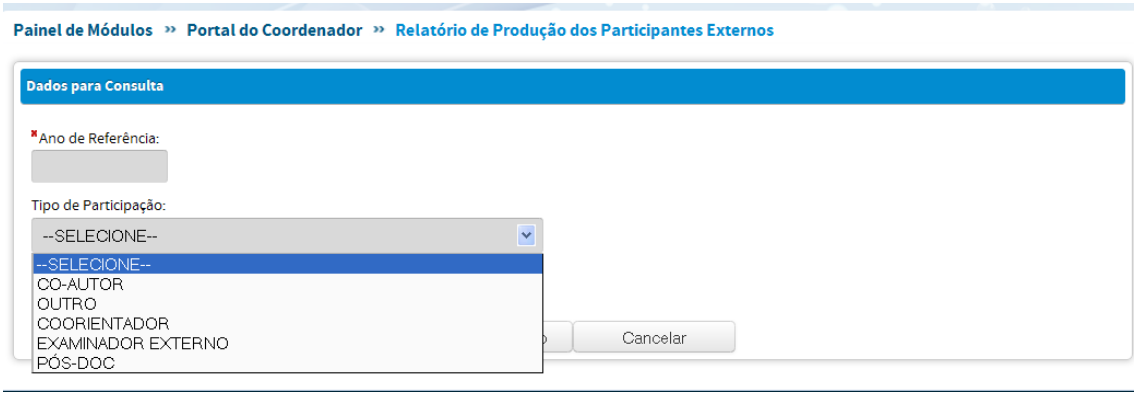
No Relatório de Conferência, os dados para a consulta serão por categoria dos menus preenchidos no Coleta. As informações poderão ser exportadas nos formatos pdf, xls e html.



Ao selecionar a opção “Docente”, há a possibilidade de agrupar as informações por categoria (permanente, visitante, colaborador)

Produção dos participantes externos

Nesse Relatório poderão ser exportadas as informações dos participantes externos pelo tipo de participação (coautor, outro, coorientador, examinador externo e pós-doc), no ano base selecionado.



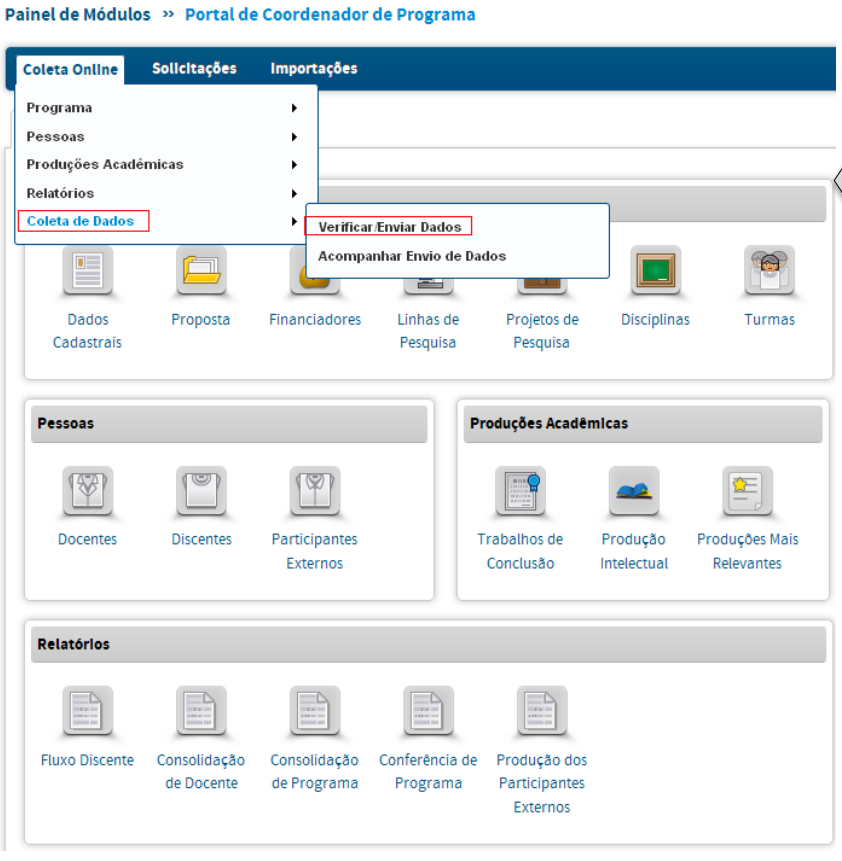
Discentes Bolsistas

O Relatório de Discentes Bolsistas mostra tanto as bolsas da CAPES (cadastradas no sistema SAC) quanto as bolsas declaratórias (informadas no menu Discentes).

ENVIO E ACOMPANHAMENTO DOS DADOS DO COLETA

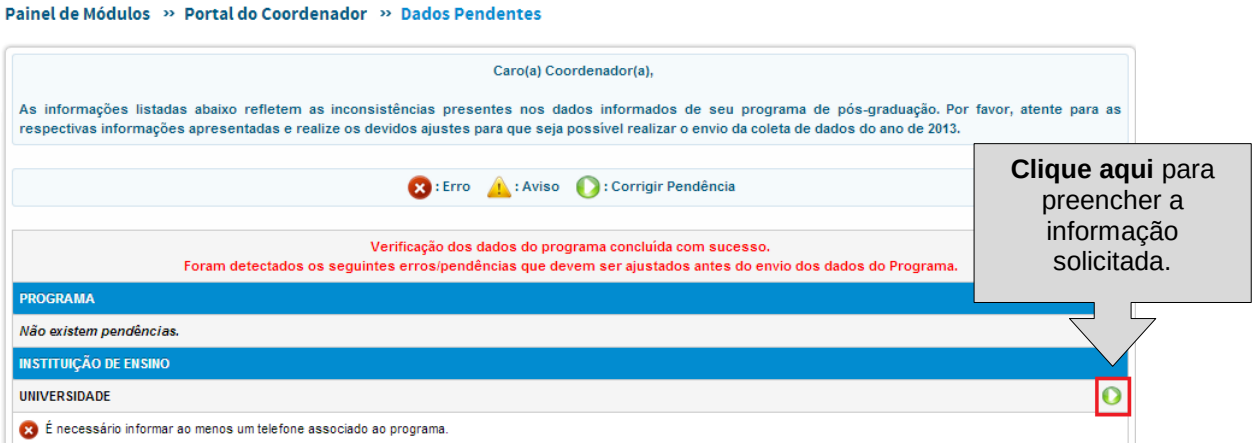
O novo processo de preenchimento do Coleta permitirá que a cada momento informações do PPG sejam acrescentadas, modificadas e corrigidas. Mas, em algum instante, deverá ocorrer um quadro final, a partir do qual não serão mais possíveis alterações relativas aos dados de um certo período. Para tanto, está previsto que, ao longo do ano/semestre, será solicitado ao Coordenador do PPG conjuntamente com o Pró-Reitor, conferência e consolidação dos dados que constam na plataforma relativos a um ano/semestre anterior, e com isto proceder com a chancela daqueles dados no sistema.

Quando for estabelecido esse momento de chancela e envio de dados do Coleta de um determinado ano, o coordenador do PPG deverá utilizar a opção disponível no cabeçalho "Coleta Online" → "Coleta de Dados" → "Verificar/Enviar Dados".



Observe que o Menu "Coleta Online" no cabeçalho superior reproduz o que é mostrado nos ícones da aba "Portal Coleta". Além dessas opções, há o item **COLETA DE DADOS**, que deverá ser utilizado para o envio e acompanhamento dos dados do Coleta.

Após a finalização do preenchimento, e estabelecida a data para o envio, o Coordenador do Programa deverá clicar no item “Verificar/Enviar Dados”. O Sistema buscará as informações para verificar se há pendências, conforme mostrado abaixo. Nela, serão mostrados os erros (que são situações impeditivas de envio) e avisos (que são apenas alertas, mas não impedem o envio).


Painel de Módulos » Portal do Coordenador » Dados Pendentes
Caro(a) Coordenador(a),
As informações listadas abaixo refletem as inconsistências presentes nos dados informados de seu programa de pós-graduação. Por favor, atente para as respectivas informações apresentadas e realize os devidos ajustes para que seja possível realizar o envio da coleta de dados do ano de 2013.
: Erro : Aviso : Corrigir Pendência
Verificação dos dados do programa concluída com sucesso.
Foram detectados os seguintes erros/pendências que devem ser ajustados antes do envio dos dados do Programa.
PROGRAMA
Não existem pendências.
INSTITUIÇÃO DE ENSINO
UNIVERSIDADE
É necessário informar ao menos um telefone associado ao programa.
Clique aqui para preencher a informação solicitada.

Para corrigir a pendência, basta clicar no botão , que o sistema abrirá, em uma nova aba, o menu no qual deverá ser corrigida a pendência. Após salvar os dados e fechar a aba, a tela de verificação de pendências continuará aberta. Para atualizar a lista de pendências, basta clicar no botão “Verificar” localizado no final da página.

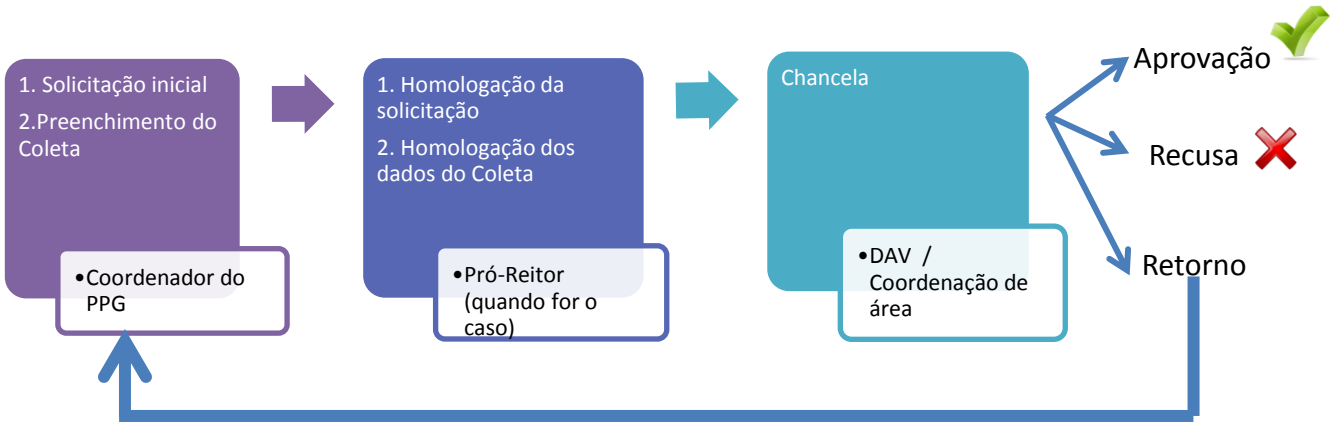
Esclarecemos que algumas pendências podem ser decorrentes do processo de migração de dados. Assim, por exemplo, podem ser encontradas pendências como “A linha de pesquisa não possui área de concentração associada” ou “O discente possui como orientador o docente “x” que se encontra inativo ou não pertence ao programa no período coletado de 2013.”, que devem ser corrigidas.

Após corrigidas as pendências, o Sistema permitirá o envio do Coleta.

CADASTRO E HOMOLOGAÇÃO DE SOLICITAÇÕES

A Plataforma Sucupira permite que solicitações dos Coordenadores de Programas e Pró-reitores sejam feitas pelo próprio sistema, no que diz respeito a demandas cotidianas dos PPGs ou demandas específicas de cadastramento do Coleta.
Em caso de mudança de nome ou desativação é necessária a inserção de ofício assinado pelo Pró-Reitor de Pós-Graduação, ou equivalente, direcionado para o Diretor de Avaliação.
Caso a solicitação seja aprovada, esse ofício será necessário para o processo de homologação e publicação do Conselho Nacional de Educação.

Em relação às mudanças de linhas de pesquisa, áreas de concentração, número de vagas, inclusão ou exclusão de docentes, ou outras modificações na estrutura do programa, devem ser realizadas diretamente na Plataforma Sucupira, Módulo Coleta, nos respectivos campos ou em "Outras Informações" no Menu Proposta. Nesses casos, as IES devem considerar a legislação vigente e as normas da Capes (via documentos de área, seminários, etc.), visto que essas mudanças serão analisadas na próxima Avaliação Trienal.



Tipos de solicitações

Esse quadro mostra os tipos de solicitações e as instâncias de homologação, não necessariamente a ordem em que elas ocorrem.

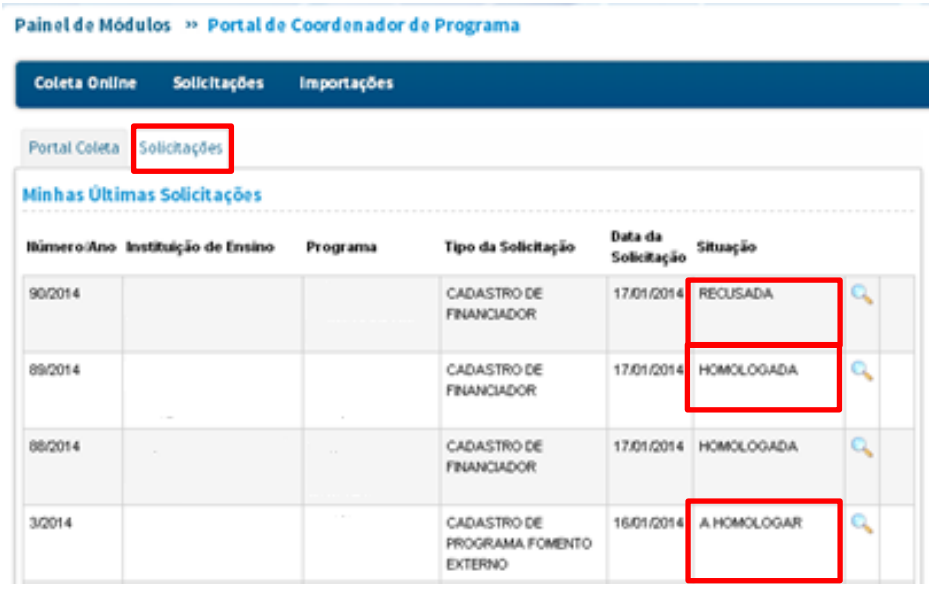
Solicitação	Coord. PPG	Pró-reitor	Coord. area	DAV/ CAPES
Cadastro de Veículos				
Cadastro de Financiadores				
Cadastro de Programa de Fomento Externo				
Desativação de Cursos/Programa				
Mudança de área básica				
Mudança de nome do programa				
Mudança de nome do curso				
Mudança de data de início do curso				
Registro de funcionamento de curso				

Obs: o pró-reitor também pode fazer a solicitação inicial

SOLICITAÇÕES - Perfil do Coordenador do Programa

No perfil do coordenador, na menu superior SOLICITAÇÕES, o coordenador poderá solicitar os cadastros ou as mudanças necessárias, conforme listagem mostrada a seguir:

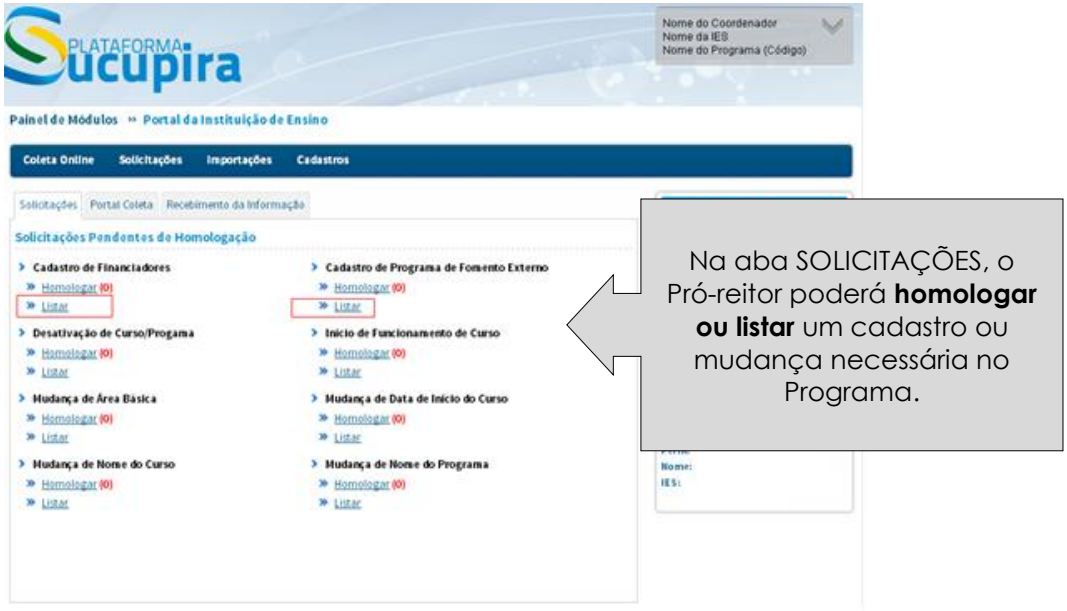
O coordenador também poderá acompanhar a situação de cada solicitação feita, ou seja: a homologar, homologada, recusada ou retornada por meio da aba “Solicitações”.



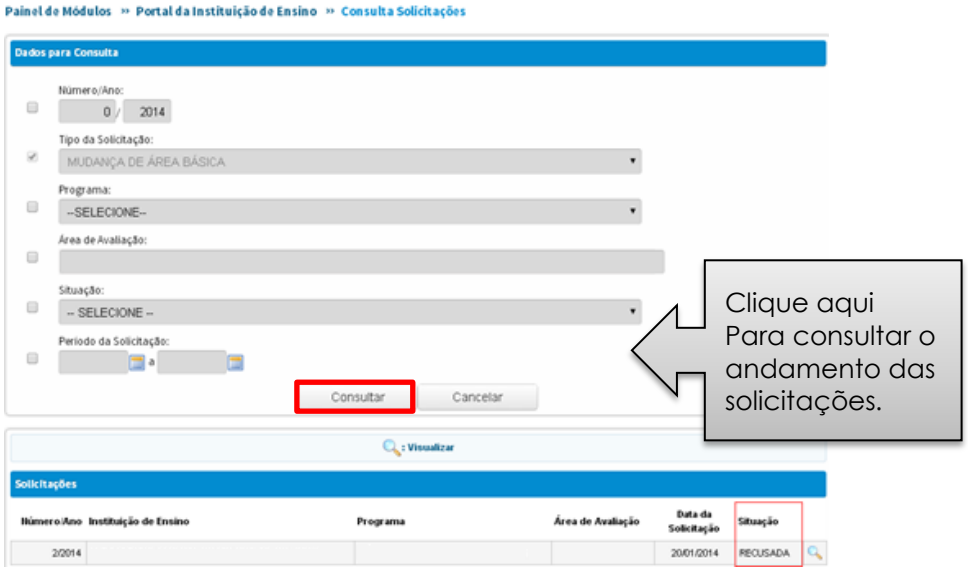
Ao clicar no botão Visualizar referente à solicitação, será apresentado o Histórico.

Homologações – Perfil do Pró-reitor

No perfil do pró-reitor, além de solicitar e homologar um cadastro, pode-se consultar a situação de cada cadastro, por programa.

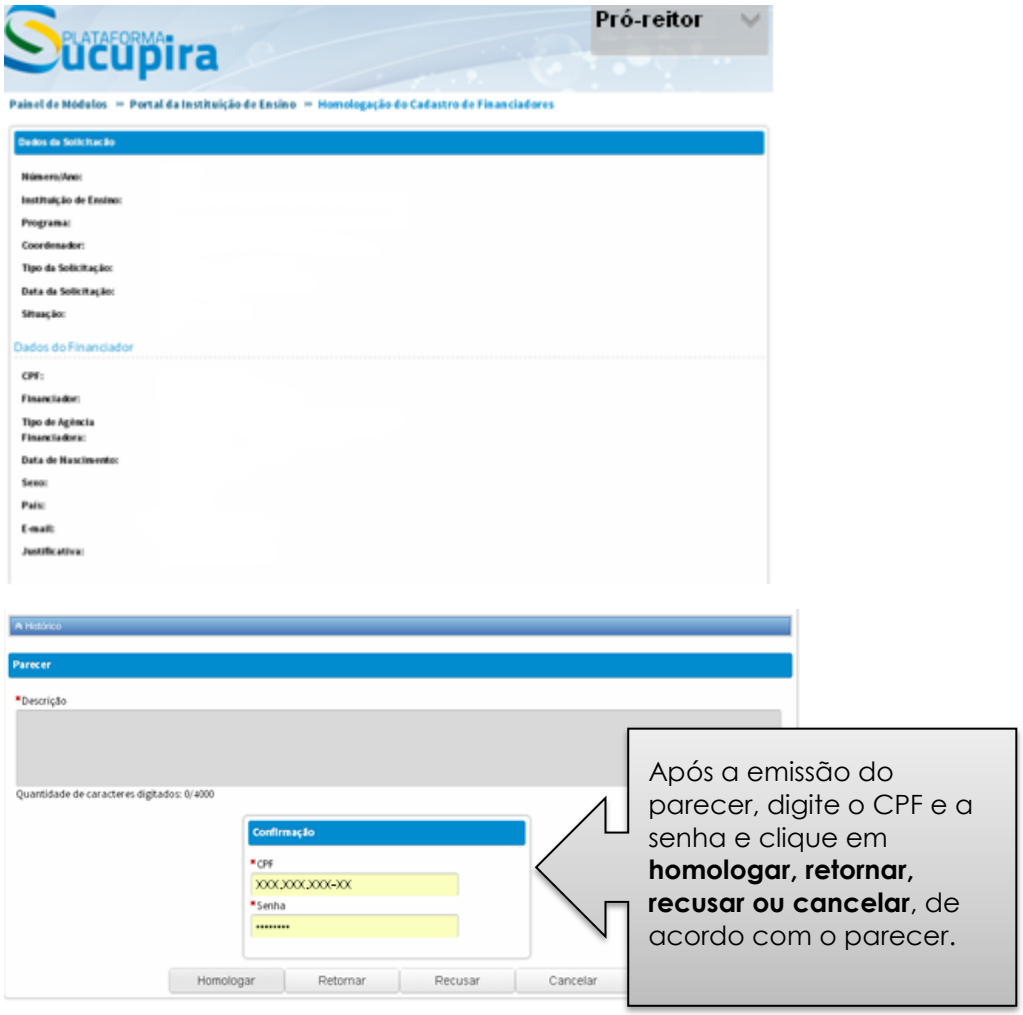


A opção “Listar” permite a consulta e acompanhamento de solicitações já realizadas



A opção “Homologar” permite a visualização do pedido original feito pelo coordenador do PPG, do histórico de tramitação da solicitação e das opções de “homologar”, “retornar”, “recusar” ou “cancelar”, por meio do CPF e senha do pró-reitor.

“Homologar”: permite que a solicitação tramite para o próximo nível de aprovação: a coordenação de área ou a DAV/CAPES.
“Retornar”: devolve a solicitação ao coordenador do PPG, que poderá fazer ajustes necessários e reencaminhar o pedido;
“Recusar”: recusa a solicitação. Nesse caso, o coordenador não pode reencaminhar o pedido;
“Cancelar”: o sistema sairá da tela e nada será feito à solicitação.



Anexo: Tabelas

Áreas do Conhecimento

Os códigos e denominações dos domínios e áreas de conhecimento utilizados na aplicação Coleta de Dados são aqueles constantes na Tabela Áreas do Conhecimento, empregada pela CAPES, pelas demais agências federais de fomento à pós-graduação e pesquisa, e por várias outras entidades públicas e privadas.

A Tabela Áreas do Conhecimento é hierarquicamente estruturada nos seguintes níveis:

Grande Área

Área

Sub Área

Especialização

Produção Intelectual

Tipos de Produção Intelectual

BIBLIOGRÁFICA	TÉCNICA	ARTÍSTICA
Artigo em Periódico	Serviços Técnicos	Outra produção cultural
Livro	Cartas, mapas ou similares	Música
Trabalho em Anais	Curso de curta duração	Artes Cênicas
Tradução	Desenvolvimento de aplicativo	Artes Visuais
Partitura Musical	Desenvolvimento de material didático e instrucional	
Artigo em Jornal ou Revista	Desenvolvimento de produto	
Outro	Desenvolvimento de técnica	
	Editoria	
	Manutenção de obra artística	
	Maquete	
	Organização de evento	
	Programa de rádio ou TV	
	Relatório de pesquisa	
	Outro	
	Apresentação de trabalho	

Detalhamento da Produção Intelectual

O detalhamento das informações requeridas para cada tipo da Produção Bibliográfica, Produção Técnica e Produção Artística é feito nos quadros apresentados em seguida. A próxima seção contém as instruções específicas para preenchimento.

Produção Bibliográfica

Tipo e Natureza

A tabela abaixo mostra o detalhamento básico de cada tipo de produção bibliográfica. O detalhamento completo é apresentado na próxima seção.

Tipo	Natureza
Artigo em Periódico	Trabalho Completo Resumo
Livro	Capítulo Coletânea Texto Integral Verbete Outro
Trabalho em Anais	Trabalho Completo Resumo Resumo Expandido
Tradução	Artigo Livro Outra
Partitura Musical	Canto Coral Orquestral Outra
Artigo em Jornal ou Revista	
Outro	Especificar

Tipo	Detalhamento	Conteúdo	Característica
Artigo em Periódico	Natureza	Trabalho completo, Resumo	obrigatório
		Título do periódico	obrigatório
	ISSN / Título	*International Standard Serial Number*	não obrigatório
	Nome da Editora	Nome da Editora	não obrigatório
	Cidade	Cidade da editora	não obrigatório
	Volume	Volume	obrigatório
	Fascículo	Fascículo	não obrigatório
	Série	Série	não obrigatório
	Número da Página Inicial	Número da página inicial	obrigatório
	Número da Página Final	Número da página final	obrigatório
	Idioma	Idioma	obrigatório
	Divulgação	Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários	obrigatório
	URL	Endereço eletrônico *(Uniform Resource Locator)*	não obrigatório
	Observação	Informação adicional	não obrigatório
	DOI	*Digital Object Identifier*	não obrigatório

Tipo	Detalhamento	Conteúdo	Característica
Livro	Título da Obra	Nome de capa [exceto Texto Integral]	não obrigatório
	ISBN	*International Standard Book Number*	não obrigatório
	Ano Primeira Edição	Ano de publicação da primeira edição da obra	não obrigatório
	Número de Páginas	Número de páginas	não obrigatório
	Tiragem	Número de tiragens da obra	não obrigatório
	Reedição	Campo informativo se a obra é uma reedição ou não	não obrigatório
	Reimpressão	Campo informativo se a obra é uma reimpressão ou não	não obrigatório
	Divulgação	Obra Impressa ou obra digital/eletrônica	obrigatório
	URL	Endereço eletrônico *(Uniform resource locator)*	não obrigatório
	Idioma	Selecionar entre as opções Idioma Nacional ou Idioma Estrangeiro	obrigatório
	Cidade / País	Cidade e País da publicação	obrigatório
	Natureza da Obra	Coletânea, Coleção, Dicionário, Obra Única, Enciclopédia, Anais de Congresso (com texto completo ou apenas resumos)	obrigatório
	Natureza do Conteúdo	Didática, Técnica/Manual, Artística, Tradução, Relato Profissional, Resultado de Projeto de Pesquisa	obrigatório
	Tipo da Contribuição na Obra	Capítulo, Verbete, Apresentação, Introdução, Prefácio, Posfácio, Obra Completa	obrigatório
	Tipo de Editora	Programa, IES do Programa, Editora Brasileira Comercial, Editora Universitária, Instituição Científica, Outra	não obrigatório
	Nome de Editora	Nome da editora	não obrigatório
	Financiamento	Própria Editora, Edital de Fomento, Agência de Fomento Nacional	não obrigatório
	Conselho Editorial	Membros Nacionais ou Internacionais	não obrigatório
	Distribuição e Acesso	Acesso Universal Livre ou Venda Comercial	não obrigatório
	Informações sobre Autores	Campo informativo sobre se a obra oferece ou não informações detalhadas sobre os autores	não obrigatório
	Parecer e Revisão por pares	Campo informativo sobre se a obra possui ou não revisão por pares	não obrigatório

	Índice Remissivo	Campo informativo sobre se a obra possui ou não índice remissivo	não obrigatório
	Premiação	Instituição Nacional ou Internacional	não obrigatório
	Nome da Instituição da Premiação	Informar o nome da Instituição	não obrigatório
	Data da Premiação	Informar a data da premiação	não obrigatório
	Indicação como Obra de Referência	Instituição Nacional ou Internacional	não obrigatório
	Nome da Instituição	Informar o nome da Instituição	não obrigatório
	Data da Indicação	Informar a data da indicação	não obrigatório
	Observação	Informação adicional	não obrigatório

Tipo	Detalhamento	Conteúdo	Característica
Trabalho em Anais	Natureza	Trabalho completo, Resumo, Resumo Expandido	obrigatório
	Edição / Número	Edição / Número dos Anais	não obrigatório
	Nome do evento	Nome do evento	não obrigatório
	ISBN	*International Standard Book Number*	não obrigatório
	País	País	obrigatório
	Título dos Anais	Título dos Anais	obrigatório
	Volume	Volume	obrigatório
	Fascículo	Fascículo	não obrigatório
	Série	Série	não obrigatório
	Número da página inicial	Número da página inicial	obrigatório
	Número da página final	Número da página final	obrigatório
	Cidade do evento	Cidade do evento	não obrigatório
	Idioma	Idioma	obrigatório
	Divulgação	Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários	obrigatório
	URL	Endereço eletrônico *(Uniform Resource Locator)*	não obrigatório
	Observação	Informação adicional	não obrigatório

Tipo	Detalhamento	Conteúdo	Característica
Tradução	Natureza	Artigo, Livro, Outra	obrigatório
	Autor Traduzido	Autor traduzido	obrigatório
	Título da Obra Original	Título da obra original	obrigatório
	Idioma da Obra Original	Idioma da obra original	obrigatório
	Idioma da Tradução	Idioma da tradução	obrigatório
	Nome da Editora da Tradução	Nome da editora da tradução	obrigatório
	Cidade da Editora	Cidade da editora	obrigatório
	País	País	obrigatório
	Número da Edição ou Revisão	Número da edição ou revisão	não obrigatório
	Número de Páginas	Número de páginas	obrigatório
	Volume	Volume	não obrigatório
	Fascículo	Fascículo	não obrigatório
	Série	Série	não obrigatório
	ISBN	*International Standard Book Number*	não obrigatório
	Divulgação	Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários	obrigatório
	URL	Endereço eletrônico *(Uniform Resource Locator)*	não obrigatório
	Observação	Informação adicional	não obrigatório

Tipo	Detalhamento	Conteúdo	Característica
Partitura Musical	Natureza	Canto, Coral, Orquestral, Outra	obrigatório
	Formação Instrumental	Formação Instrumental	não obrigatório
	Nome da Editora	Nome da editora	obrigatório
	Cidade da Editora	Cidade da editora	não obrigatório
	País	País	não obrigatório
	Número de Páginas	Número de páginas	não obrigatório
	Número de Catálogo	Número de catálogo	não obrigatório
	Divulgação	Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários	obrigatório
	URL	Endereço eletrônico *(Uniform resource locator)*	não obrigatório
	Observação	Informação adicional	não obrigatório

Tipo	Detalhamento	Conteúdo	Característica
Artigo em Jornal ou Revista	Título do Jornal ou Revista	Título do jornal ou revista	obrigatório
	Data	Data da publicação, constando dia, mês e ano	obrigatório
	Número da Página Inicial	Número da página inicial	obrigatório
	Número da Página Final	Número da página final	obrigatório
	Idioma	Idioma	obrigatório
	Cidade	Cidade da editora	não obrigatório
	País	País	não obrigatório
	ISSN	*International Standard Serial Number*	não obrigatório
	Divulgação	Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários	obrigatório
	URL	Endereço eletrônico *(Uniform Resource Locator)*	não obrigatório
	Observação	Informação adicional	não obrigatório

Tipo	Detalhamento	Conteúdo	Característica
Outro	Natureza	Tipo de produção não constante na relação	obrigatório
	Nome da Editora	Nome da editora	obrigatório
	Cidade da Editora	Cidade da editora	não obrigatório
	País	País	não obrigatório
	Idioma	Idioma	obrigatório
	Número de Páginas	Número de páginas	não obrigatório
	ISBN / ISSN	*International Standard Book / Serial Number*	não obrigatório
	Divulgação	Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários	obrigatório
	URL	Endereço eletrônico *(Uniform Resource Locator)*	não obrigatório
	Observação	Informação adicional	não obrigatório

Produção Técnica

Tipo e Natureza

A tabela abaixo mostra o detalhamento básico dos tipos de produção técnica. O detalhamento completo é apresentado na próxima seção.

Tipo	Natureza		
Serviços Técnicos	Assessoria Consultoria Parecer	Elaboração de Projeto Relatório técnico	Serviço na área da saúde Outro
Cartas, mapas ou similares	Aerofotograma Carta	Fotograma Mapa	Outro
Curso de curta duração	Aperfeiçoamento Especialização	Extensão	
Desenvolvimento de aplicativo	Computacional	Multimídia	Outro
Desenvolvimento de material didático e instrucional	Especificar		
Desenvolvimento de produto	Aparelho Instrumento	Equipamento Fármacos e similares	Outro
Desenvolvimento de técnica	Analítica Instrumental	Pedagógica Processual	Terapêutica Outra
Editoria	Anais Catálogo Coletânea	Enciclopédia Livro Periódico	Outra
Manutenção de obra artística	Arquitetura Desenho Escultura	Fotografia Gravura	Pintura Outra
Maquete	-		
Organização de evento	Curadoria Montagem	Organização Museografia	Outra
Programa de rádio e TV	Entrevista Mesa redonda	Comentário	Outra
Relatório de pesquisa	-		
Outro	Especificar		
Apresentação de trabalho	Comunicação Conferência	Congresso Seminário	Simpósio Outra

Detalhamento

Tipo	Detalhamento	Observação	Característica
Serviços Técnicos	Natureza	Assessoria, Consultoria, Parecer, Elaboração de Projeto, Relatório Técnico, Serviços na área da saúde, Outra	obrigatório
	Finalidade	Objetivo da prestação de serviços	obrigatório
	Duração	Extensão temporal da atividade (meses)	obrigatório
	Número de páginas	Número de páginas no documento final	não obrigatório
	Disponibilidade	Restrita, Irrestrita	obrigatório
	Instituição financiadora	Instituição financiadora	não obrigatório
	Cidade	Cidade	não obrigatório
	País	País	não obrigatório
	Divulgação	Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários	não obrigatório
	URL	Endereço eletrônico *(Uniform resource locator)*	não obrigatório
	Observação	Informação adicional	não obrigatório

Tipos	Detalhamento	Observação	Característica
Cartas, Mapas ou similares	Natureza	Aerofotograma, Carta, Fotograma, Mapa, Outro	obrigatório
	Tema	Objeto representado	obrigatório
	Técnica	Técnica de prospecção ou representação empregada	não obrigatório
	Finalidade	Finalidade da produção técnica, se couber	não obrigatório
	Área representada	Área representada	não obrigatório
	Instituição financiadora	Instituição financiadora	não obrigatório
	Divulgação	Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários	obrigatório
	URL	Endereço eletrônico *(Uniform resource locator)*	não obrigatório
	Observação	Informação adicional	não obrigatório
Curso de curta duração	Nível	Extensão, Aperfeiçoamento, Especialização	obrigatório
	Participação dos autores	Docente, Organizador, Outra	obrigatório
	Duração	Extensão temporal do curso (dias)	não obrigatório
	Instituição promotora ou Evento	Instituição promotora ou evento	não obrigatório
	Local	Local do evento	não obrigatório
	Cidade	Cidade	não obrigatório
	País	País	não obrigatório
	Divulgação	Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários	não obrigatório
	URL	Endereço eletrônico *(Uniform resource locator)*	não obrigatório
	Observação	Informação adicional	não obrigatório

Tipos	Detalhamento	Conteúdo	Característica
Desenvolvimento de aplicativo	Natureza	Computacional, Multimídia, Outro	obrigatório
	Finalidade	Finalidade do aplicativo	não obrigatório
	Plataforma	*Hardware*	não obrigatório
	Ambiente	Sistema operacional, banco de dados, linguagem, etc.	não obrigatório
	Registro de Direito Autoral	Número de registro em órgão próprio	não obrigatório
	Disponibilidade	Restrita, Irrestrita	obrigatório
	Instituição financiadora	Instituição financiadora	não obrigatório
	Divulgação	Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários	obrigatório
	URL	Endereço eletrônico *(Uniform resource locator)*	não obrigatório
	Observação	Informação adicional	não obrigatório
Desenvolvimento de material didático e instrucional	Natureza	Natureza deste tipo de produção	obrigatório
	Finalidade	Finalidade da produção técnica	obrigatório
	Divulgação	Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários	não obrigatório
	URL	Endereço eletrônico *(Uniform resource locator)*	não obrigatório
	Observação	Informação adicional	não obrigatório

Tipos	Detalhamento	Observação	Característica
Desenvolvimento de produto	Tipo	Piloto, Projeto, Protótipo, Outro	obrigatório
	Natureza	Aparelho, Instrumento, Equipamento, Fármacos e similares, Outro	obrigatório
	Finalidade	Finalidade do produto	obrigatório
	Registro da Patente	Número de registro em órgão próprio	não obrigatório
	Disponibilidade	Restrita, Irrestrita	obrigatório
	Instituição financiadora	Instituição financiadora	não obrigatório
	Cidade	Cidade	não obrigatório
	País	País	não obrigatório
	Divulgação	Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários	não obrigatório
	URL	Endereço eletrônico *(Uniform resource locator)*	não obrigatório
	Observação	Informação adicional	não obrigatório
Desenvolvimento de técnica	Natureza	Analítica, Instrumental, Pedagógica, Processual, Terapêutica, Outra	obrigatório
	Finalidade	Finalidade da técnica	obrigatório
	Disponibilidade	Restrita, Irrestrita	obrigatório
	Instituição financiadora	Instituição financiadora	não obrigatório
	Cidade	Cidade	não obrigatório
	País	País	não obrigatório
	Divulgação	Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários	não obrigatório
	URL	Endereço eletrônico *(Uniform resource locator)*	não obrigatório
	Observação	Informação adicional	não obrigatório

Tipo	Detalhamento	Conteúdo	Característica
Editoria	Tipo	Edição, Editoração, Outro	obrigatório
	Natureza	Anais, Catálogo, Coletânea, Enciclopédia, Livro, Periódico, Outro	obrigatório
	Idioma	Idioma	obrigatório
	Número de páginas	Número de páginas	não obrigatório
	Instituição promotora	Instituição promotora	não obrigatório
	Editora	Editora	não obrigatório
	Cidade	Cidade	não obrigatório
	País	País	não obrigatório
	Divulgação	Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários	obrigatório
	URL	Endereço eletrônico *(Uniform resource locator)*	não obrigatório
	Observação	Informação adicional	não obrigatório

Tipos	Detalhamento	Observação	Característica
Manutenção de obra artística	Tipo	Conservação, Restauração, Outra	obrigatório
	Natureza	Arquitetura, Desenho, Escultura, Fotografia, Gravura, Pintura, Outra	obrigatório
	Nome da obra	Nome da obra	obrigatório
	Autor da obra	Autor da obra	obrigatório
	Ano da obra	Ano de conclusão da obra	obrigatório
	Acervo	Público, Privado	obrigatório
	Local	Local	obrigatório
	Cidade	Cidade	obrigatório
	País	País	obrigatório
	Divulgação	Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários	não obrigatório
	URL	Endereço eletrônico *(Uniform resource locator)*	não obrigatório
	Observação	Informação adicional	não obrigatório
Maquete	Finalidade	Objetivo da maquete	não obrigatório
	Objeto	Objeto representado	obrigatório
	Material	Material utilizado para confecção	não obrigatório
	Instituição financiadora	Instituição financiadora	não obrigatório
	Divulgação	Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários	não obrigatório
	URL	Endereço eletrônico *(Uniform resource locator)*	não obrigatório
	Observação	Informação adicional	não obrigatório

Tipo	Detalhamento	Conteúdo	Característica
Organização de evento	Tipo	Concerto, Concurso, Congresso, Exposição, Festival, Outro	obrigatório
	Natureza	Curadoria, Montagem, Organização, Museografia, Outra	obrigatório
	Instituição promotora	Instituição promotora	não obrigatório
	Duração	Extensão temporal da apresentação [dias]	obrigatório
	Itinerante	Evento itinerante	sim/não
	Catálogo	Disponibilidade de catálogo do evento	sim/não
	Local	Local	obrigatório
	Cidade	Cidade	obrigatório
	País	País	obrigatório
	Divulgação	Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários	não obrigatório
	URL	Endereço eletrônico *(Uniform resource locator)*	não obrigatório
	Observação	Informação adicional	não obrigatório

Tipos	Detalhamento	Observação	Característica
Programa de rádio ou TV	Natureza	Entrevista, Mesa redonda, Comentário, Outra	obrigatório
	Emissora	Emissora	obrigatório
	Tema	Tema	não obrigatório
	Data	Data da apresentação	obrigatório
	Duração	Extensão temporal da apresentação (minutos)	obrigatório
	Cidade	Cidade	não obrigatório
	País	País	não obrigatório
	Observação	Informação adicional	não obrigatório
Relatório de pesquisa	Projeto de pesquisa	Nome do projeto	obrigatório
	Número de páginas	Número de páginas	não obrigatório
	Idioma	Idioma	obrigatório
	Disponibilidade	Restrita, Irrestrita	obrigatório
	Instituição financiadora	Instituição financiadora	não obrigatório
	Divulgação	Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários	obrigatório
	URL	Endereço eletrônico *(Uniform resource locator)*	não obrigatório
	Observação	Informação adicional	não obrigatório

Tipo	Detalhamento	Conteúdo	Característica
Outro	Natureza	Tipo de produção não constante na relação	obrigatório
	Finalidade	Finalidade da produção técnica, se couber	não obrigatório
	Instituição promotora	Instituição promotora	não obrigatório
	Local	Local	não obrigatório
	Cidade	Cidade	não obrigatório
	País	País	não obrigatório
	Divulgação	Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários	não obrigatório
	URL	Endereço eletrônico *(Uniform resource locator)*	não obrigatório
	Observação	Informação adicional	não obrigatório
Apresentação de trabalho	Natureza	Comunicação, Conferência, Congresso, Seminário, Simpósio, Outra	obrigatório
	Evento	Denominação do evento	obrigatório
	Instituição promotora	Instituição promotora do evento	não obrigatório
	Idioma	Idioma	obrigatório
	Local	Local do evento	obrigatório
	Cidade	Cidade	obrigatório
	País	País	obrigatório
	Divulgação	Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários	não obrigatório
	URL	Endereço eletrônico *(Uniform resource locator)*	não obrigatório

Produção Artística

Tipo e Categoria

A tabela abaixo mostra o detalhamento básico de cada tipo de produção artística. O detalhamento completo é apresentado na próxima seção.

Tipo	Categoria	
Outra produção cultural		
Música	Apresentação de Obra (para compositores) Arranjo Audiovisual Composição (estréia) Diversas	Interpretação Publicação de Partitura Registro Fonográfico Trilha Sonora Outra
Artes Cênicas	Audiovisual Circense Coreográfica Diversas Operística	Performática Radialística Teatral Outra
Artes Visuais	Animação Computação Gráfica Desenho Diversas Escultura Filme Fotografia Gravura Ilustração	Instalação Intervenção Urbana Livro de Artista Performance Pintura Programação Visual Vídeo WebArt Outra

Detalhamento

Tipo	Campo	Observação	Característica
Outra produção cultural	Descrição da Produção	Descrição da produção cultural desenvolvida	obrigatório
	Categoria	Categoria a que se enquadra a produção cultural	obrigatório
	Atividade dos autores	Atividade desenvolvida pelos autores	obrigatório
	Evento	Natureza do evento	não obrigatório
	Local da Apresentação	Denominação do recinto da apresentação (sala, teatro, etc.)	não obrigatório
	Cidade	Cidade da apresentação	obrigatório
	País	Selecionar na listagem o país da apresentação	obrigatório
	Natureza do Vínculo	Selecionar, dentre as opções (Temático, Conceitual, Metodológico), a natureza do vínculo da produção com as áreas de concentração, linhas de pesquisa e projetos do programa	obrigatório
	Abrangência	Selecionar na listagem a abrangência da produção	obrigatório
	Aval Institucional	Selecionar na listagem o tipo de aval institucional da produção	obrigatório
	Natureza do Edital, Seleção, Convite	Descrever a natureza do Edital, da Seleção ou do Convite	obrigatório
	Data/Período do Evento/Apresentação	Data ou período em que ocorreu o evento/apresentação	não obrigatório
	Data da Estréia	Data da primeira apresentação da produção cultural	não obrigatório
	Local da Estréia	Especificação do recinto da apresentação (sala, teatro, etc.)	não obrigatório
	Duração da(s) obra(s) ou apresentação (minutos)	Duração temporal da(s) obra(s)/apresentação(ões)	obrigatório
	Temporada	Espaço de tempo em que a produção esteve em apresentação	não obrigatório
	Instituição Promotora	Instituição que promoveu o evento/apresentação	obrigatório
	Premiação	Informar se a produção foi contemplada com premiação	não obrigatório
	Nome/Instituição Promotora do prêmio	Nome/Instituição que fomentou o prêmio	obrigatório
	Obra(s) de Referência	Obra de referência da apresentação ou do evento	não obrigatório
	Autor(es) da(s) Obra(s)	Autor da(s) obra(s) de referência	não obrigatório

Tipo	Campo	Observação	Característica
	de Referência		
	Suporte/ Forma de Registro	*Selecionar dentre as opções:* Audiovisual/ Impresso/ Meio-Eletrônico/ Multimeios/ Outro	não obrigatório
	URL	Endereço eletrônico *(Uniform Resource Locator)* de divulgação/ informação da apresentação/evento	não obrigatório
	Observações	Informações adicionais	não obrigatório

Tipo	Campo	Observação	Característica
Música	Descrição da Produção	Breve descrição do projeto desenvolvido	obrigatório
	Categoria	*Selecionar dentre as opções:* Apresentação de Obra (para compositores)/ Arranjo/ Audiovisual/ Composição (estréia)/ Diversas/ Interpretação/ Publicação de Partitura/ Registro Fonográfico/ Trilha Sonora/ Outra	obrigatório
	Formação Instrumental/ Vocal/ Eletroacústica	Formação instrumental/ vocal/ eletroacústica requerida	obrigatório
	Atividade dos autores	*Selecionar dentre as opções:* Arranjador/ Cantor/ Compositor/ Instrumentista/ Regente/ Solista/ Outra	obrigatório
	Evento	*Selecionar dentre as opções:* Concerto/ Concurso/ Festival/ Performance/ Récita Lírica/ Recital/ Registro fonográfico/ Show/ Temporada/ Turnê/ Outro	obrigatório
	Local da Apresentação	Denominação do recinto da apresentação (sala, teatro, etc.)	não obrigatório
	Cidade	Cidade da apresentação	obrigatório
	País	Selecionar na listagem o país da apresentação	obrigatório
	Natureza do Vínculo	Selecionar, dentre as opções (Temático, Conceitual, Metodológico), a natureza do vínculo da produção com as áreas de concentração, linhas de pesquisa e projetos do programa	obrigatório
	Abrangência	Selecionar na listagem a abrangência da produção	obrigatório
	Aval Institucional	Selecionar na listagem o tipo de aval institucional da produção	obrigatório
	Natureza do Edital, Seleção, Convite	Descrever a natureza do Edital, da Seleção ou do Convite	obrigatório
	Data/Período do Evento/Apresentação	Duração temporal do evento	não obrigatório
	Data da Estréia	Data da primeira apresentação	não obrigatório
	Local da Estréia	Especificação do recinto da apresentação (sala, teatro, etc.)	não obrigatório
	Duração da(s) obra(s) ou apresentação (minutos)	Extensão temporal da apresentação	obrigatório
	Temporada	Espaço de tempo em que a produção esteve em	não obrigatório

Tipo	Campo	Observação	Característica
		apresentação	
	Instituição Promotora/ Editora/ Gravadora	Nome da instituição que promoveu/ editou e/ou gravou a apresentação/evento	obrigatório
	Premiação	Informar se a produção foi contemplada com premiação	obrigatório
	Nome/Instituição Promotora do prêmio	Nome da instituição que promoveu a premiação da produção	não obrigatório
	Obra(s) de Referência	Informar a(s) obra(s) de referência	não obrigatório
	Autor(es) da(s) Obra(s) de Referência	Informar o(s) autor(es) da(s) obra(s) de referência	não obrigatório
	Suporte/ Forma de Registro	Selecionar dentre as opções: Audiovisual/ Impresso/ Meio-Eletrônico/ Multimeios/ Outro	obrigatório
	URL	Endereço eletrônico (Uniform Resource Locator) com divulgação/informação da/o apresentação/evento	não obrigatório
	Observações	Informações adicionais	não obrigatório

Tipo	Detalhamento	Conteúdo	Característica
Artes Cênicas	Descrição da Produção	Descrição resumida da produção intelectual	obrigatório
	Categoria	*Selecionar dentre as opções:* Audiovisual/ Circense/ Coreográfica/ Diversas/ Operística/ Performática/ Radialística/ Teatral/ Outra	obrigatório
	Atividade dos autores	*Selecionar dentre as opções:* Aderecista/ Ator/ Bonequeiro/ Caracterizador/ Cenógrafo/ Coreógrafo/ Dançarino/ Diretor/ Diretor Musical/ Dramaturgista/ Dramaturgo/ Encenador/ Figurinista/ Iluminador/ Maquiador/ Preparador corporal/ Preparador vocal/ Outra	obrigatório
	Evento	*Selecionar dentre as opções:* Apresentação Única/ Concurso/ Festival/ Teledrama/ Temporada/ Turnê/ Outro	obrigatório
	Local da Apresentação	Especificação do recinto da apresentação (sala, teatro, etc.)	não obrigatório
	Cidade	Cidade onde ocorreu a apresentação	obrigatório
	País	Selecionar na listagem o país onde ocorreu a apresentação	obrigatório
	Natureza do Vínculo	Selecionar, dentre as opções (Temático, Conceitual, Metodológico), a natureza do vínculo da produção com as áreas de concentração, linhas de pesquisa e projetos do programa	obrigatório
	Abrangência	Selecionar na listagem a abrangência da produção	obrigatório
	Aval Institucional	Selecionar na listagem o tipo de aval institucional da produção	obrigatório
	Natureza do Edital, Seleção, Convite	Descrever a natureza do Edital, da Seleção ou do Convite	obrigatório
	Data/Período do Evento/Apresentação	Data ou período em que a produção foi apresentada	não obrigatório
	Data da Estréia	Informar a data da estréia da produção	não obrigatório
	Local da Estréia	Informar o local em que ocorreu a estréia	não obrigatório
	Duração da(s) obra(s) ou apresentação (minutos)	Extensão temporal da apresentação	obrigatório
	Temporada	Espaço de tempo em que a produção esteve em apresentação	não obrigatório

Tipo	Detalhamento	Conteúdo	Característica
	Instituição Promotora/ Editora	Instituição promotora ou editora do evento	obrigatório
	Premiação	Informar se a produção recebeu premiação	obrigatório
	Nome/Instituição Promotora do prêmio	Nome ou Instituição promotora do prêmio	não obrigatório
	Obra(s) de Referência	Obra(s) em que a produção foi baseada	não obrigatório
	Autor(es) da(s) Obra(s) de Referência	Autor(es) da(s) obra(s) em que a produção foi baseada	não obrigatório
	Suporte/ Forma de Registro	Selecionar dentre as opções: Audiovisual/ Impresso/ Meio-Eletrônico/ Multimeios/ Outro	obrigatório
	URL	Endereço eletrônico (Uniform Resource Locator)	não obrigatório
	Observações	Informações adicionais	não obrigatório

Tipo	Campo	Observação	Característica
Artes Visuais	Descrição da Produção	Descrição resumida da produção intelectual	obrigatório
	Categoria	*Selecionar dentre as opções:* Animação/ Computação Gráfica/ Desenho/ Diversas/ Escultura/ Filme/ Fotografia/ Gravura/ Ilustração/ Instalação/ Intervenção Urbana/ Livro de Artista/ Performance/ Pintura/ Programação Visual/ Vídeo/ WebArt/ Outra	obrigatório
	Título da(s) obra(s)/ série(s) apresentada(s)	Denominação pela qual a produção é conhecida	não obrigatório
	Atividade dos autores	*Selecionar dentre as opções:* Aderecista/ Animador/ Artista Multimídia/ Artista Plástico/ Artista Visual/ Cenógrafo/ Cineasta/ Curador/ Desenhista/ Escultor/ Figurinista/ Fotógrafo/ Gravador/ Ilustrador/ Performer/ Pintor/ Programador Visual/ Roteirista/ Vídeo maker/ Web artist/ Outra	obrigatório
	Evento	*Selecionar dentre as opções:* Apresentação/ Bienal/ Exposição Individual/ Exposição Individual Convite/ Exposição Individual Seleção/ Exposição Individual Edital/ Exposição Coletiva/ Exposição Coletiva Convite/ Exposição Coletiva Seleção/ Exposição Coletiva Edital/ Festival/ Salão/ Outro/ Não se aplica	obrigatório
	Local	Especificação do recinto da apresentação (sala, teatro, etc.)	não obrigatório
	Cidade	Informar a cidade em que a produção foi apresentada	obrigatório
	País	Selecionar na lista o país em que a produção foi apresentada	obrigatório
	Natureza do Vínculo	Selecionar, dentre as opções (Temático, Conceitual, Metodológico), a natureza do vínculo da produção com as áreas de concentração, linhas de pesquisa e projetos do programa	obrigatório
	Abrangência	Selecionar na listagem a abrangência da produção	obrigatório
	Aval Institucional	Selecionar na listagem o tipo de aval institucional da produção	obrigatório
	Natureza do Edital, Seleção, Convite	Descrever a natureza do Edital, da Seleção ou do Convite	obrigatório

Tipo	Campo	Observação	Característica
	Data/Período do Evento/ Apresentação	Informar a data ou período em que a produção foi apresentada	não obrigatório
	Itinerante	Informar se a produção tem caráter itinerante	obrigatório
	Instituição Promotora do Evento/Editora	Nome da instituição que promoveu ou editou o evento	obrigatório
	Premiação	Informar se a produção recebeu premiação	obrigatório
	Nome/Instituição Promotora do Prêmio	Instituição concessora da premiação	não obrigatório
	Suporte/Forma de Registro	*Selecionar dentre as opções:* Audiovisual/ Impresso/ Meio-Eletrônico/ Multimeios/ Outro	obrigatório
	URL	Endereço eletrônico *(Uniform Resource Locator)*	não obrigatório
	Observações	Informações adicionais	não obrigatório

Contatos

Telefone: (61) 2022-6830

Sistema eletrônico: link

Endereço Postal

CAPES
Diretoria de Avaliação
Coordenação de Gestão da Informação - CGI
Setor Bancário Norte - Quadra 02 Bloco "L" Lote 06 – 6º Andar
CEP: 70040-020 Brasília – DF